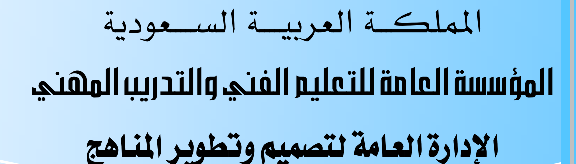


الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



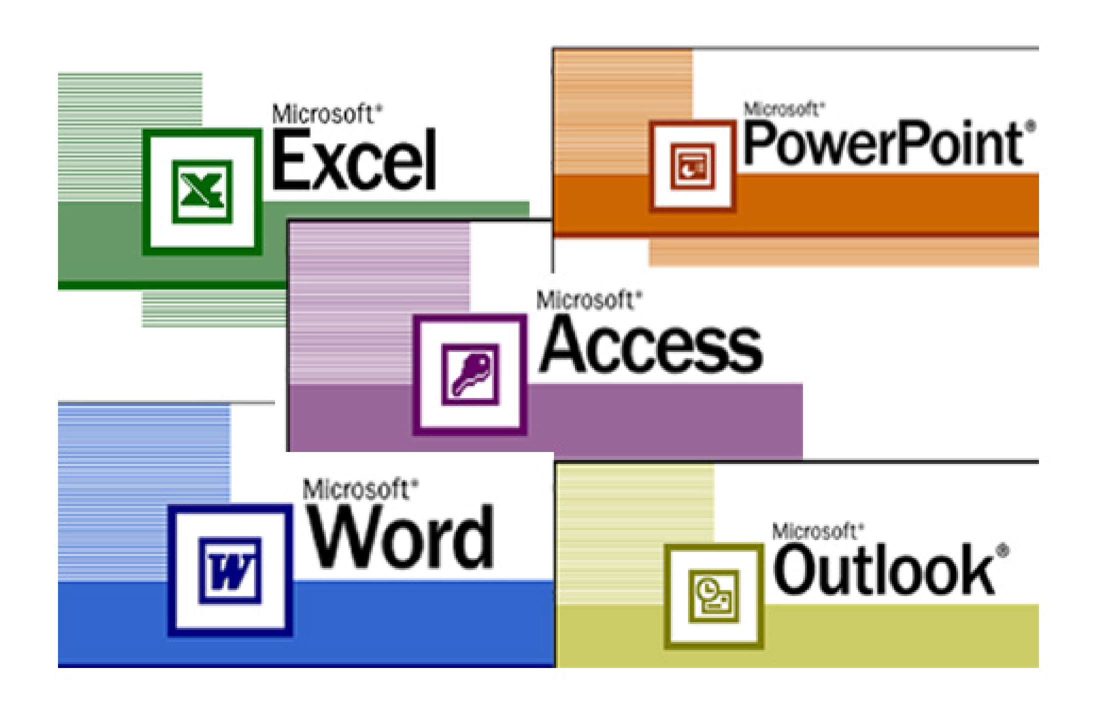
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

حاسب آلي

مقدمة في تطبيقات الحاسب

الصف الأول

الفصل الدراسي الأول



نسخة أولية ١٤٢٥هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة في تطبيقات الحاسب " لمتدربي جميع الأقسام ما عدا قسم الحاسب الآلي لجميع المعاهد الفنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة في تطبيقات الحاسب

مقدمة عن الحاسب، تعريفه ومكوناته

مقدمة عن الحاسب، تعريفه ومكوناته

١

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالحاسب Computer، تعريفه ومكوناته المادية Hardware و المعنوية (البرامج) Software.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تعريف الحاسب الآلي.
٢ - تمييز أجيال الحاسبات الآلية.
٣ - معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب
٤ - تمييز مكونات الحاسب الرئيسة.
٥ - تمييز الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.
٦ - تمييز الأجزاء الرئيسة للفأرة وطريقة إمساكها
٧ - وكيفية التعامل مع الفأرة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:

حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

تعريف الحاسب الآلي

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال وتخزين البيانات ثم يقوم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة على وحدات الإخراج المختلفة.

نبذة تاريخية

لقد مر الحاسب الآلي الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتى وصل إلى هذا المستوى من الكفاءة والقدرة، فقد استخدم الصينيون منذ عام ٢٠٠٠ قبل الميلاد العداد المسمى اباكوس لإجراء العمليات الحسابية، وهو عبارة عن صفوف من الخرز على أسلاك تسمح بإجراء العمليات الحسابية بسرعة ودقة (لا تزال تستخدم حتى الآن في تعلم العدّ في الصوف الأولية في المرحلة الابتدائية).

وفى عام ١٦٤٢م قام العالم الفيزيائي الفرنسي باسكال باختراع أول حاسبة ميكانيكية، وهي عبارة عن مجموعة من التروس تقوم بمعالجة الأرقام، وإجراء العمليات الحسابية، وذلك بدوران الترس الأول فإذا أكمل دورة كاملة يدير الترس الآخر ... إلخ، وهو يشبه في طريقة عمله عداد الكيلومترات في السيارة، تستطيع هذه الآلة إجراء عمليات الجمع والطرح فقط، وسميت لغة البرمجة Pascal على اسم هذا المخترع.

وفي عام ١٨٨٩م كانت إدارة تعداد السكان في الولايات المتحدة الأمريكية تواجه مشكلة في إخراج الإحصائيات السكانية، حيث كان يستغرق إخراجها حوالي سبع سنوات بعد إجراء عملية التعداد، وقد استطاعوا بعد إنتاج أول آلة حاسبة بالبطاقات المثقبة إخراج نتائج التعداد بعد ستة أسابيع.

وفي عام ١٩٤٤م تم تصميم أول حاسبة أوتوماتيكية رقمية وهي مارك واحد في جامعة Harvard بواسطة فريق من الباحثين وبمساعدة مهندسين من شركة IBM حيث قام الفريق بأبحاث علمية لمدة خمس سنوات إلى أن تمكنوا من إنتاج هذا الحاسب.

ما بين عامي ١٩٤٣ و ١٩٤٦م قام مهندسان شابان باختراع إينياك ENIAC وهو أول حاسب إلكتروني رقمي، ويتكون من ١٨٠٠٠ صمام مفرغ، ويتطلب ضبطا يدويا للتحكم في البرامج التي يعمل بها إذ لا يستطيع تخزين التعليمات، وذلك بدعم من الحكومة الأمريكية خلال الحرب العالمية الثانية التي سعت لدعم العديد من مشاريع الأبحاث العلمية التي قد تساعدها في التغلب على المشكلات التي تواجه أسطول الغواصات العامل في البحرية الأمريكية وخصوصا توجيه مسار المقذوفات، ويزن إينياك ENIAC 30 طنا، ويحتل مساحة ٥٠٠م٢ وهو أسرع من مارك واحد بمئات المرات.

أجيال الحاسبات الآلية

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات الآلية بحسب التطوير الذي طرأ على الدوائر الكهربية المكونة للحاسب الآلي وطريقة عمله.

الجيل الأول:

اعتمد الحاسب في الجيل الأول على الإلكترونية المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضا استخدمت لغة الآلة (Machine Language) التي تتكون من حرفين فقط هما (٠ و ١) في برمجته وكذلك الشريط الممغنط كوحدة تخزينية سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب الآلي.

الجيل الثاني:

تم استبدال الترانزيستور بدلا من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيدا بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغة المستوى البسيط وتستخدم رموزا ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (٠ و ١) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران و الكوبول.

الجيل الثالث:

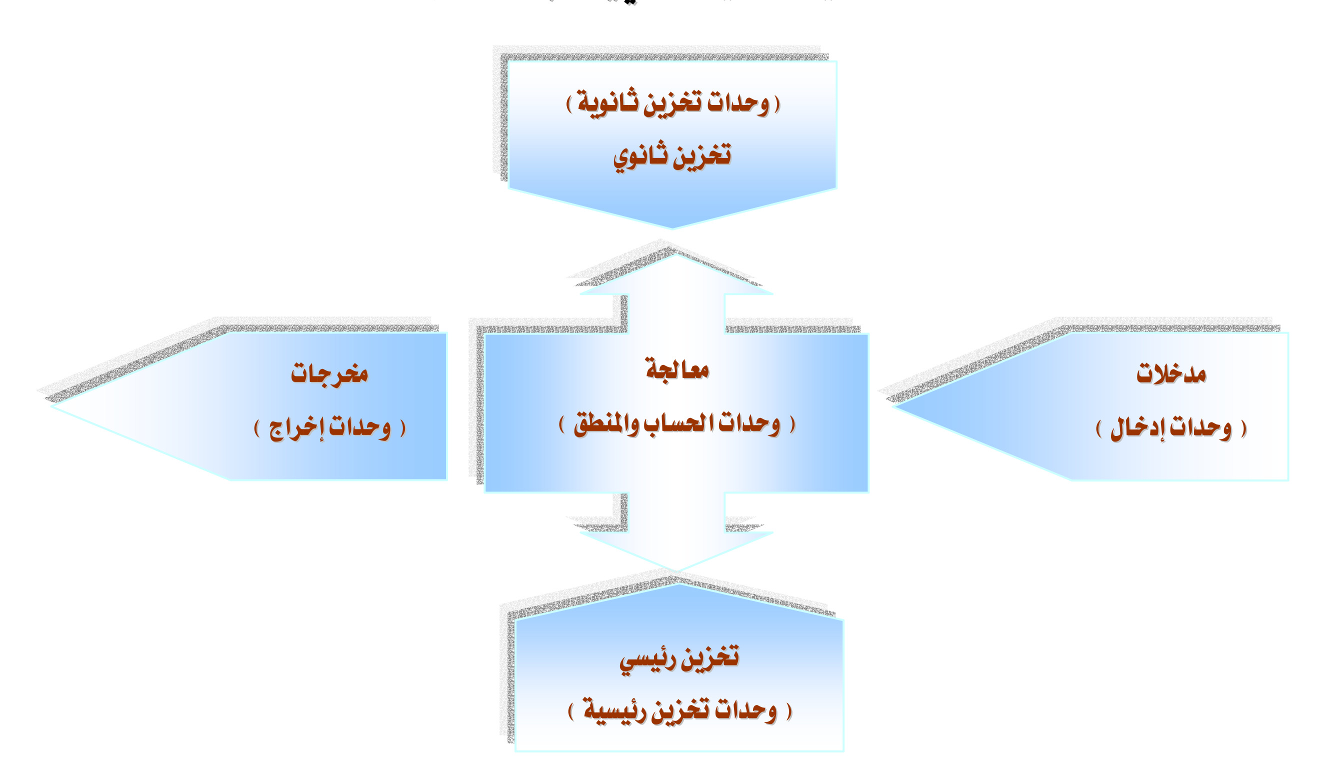
ظهور الدوائر الكهربية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة على شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها ١سم مربع، وتحتوي على ملايين من المعدات الإلكترونية.

كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت Time Sharing وهي عملية تنظيم مهام الحاسب الآلي المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلى الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد على سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل مع الحاسب الآلي مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب الآلي Computer Network.

الجيل الرابع:

ظهر أول معالج دقيق (صغير) Microprocessor، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل اختزان البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة الممغنطة.

العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب



يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

١. المدخلات:

يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلى ذاكرة الحاسوب الرئيسة. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح .

٢. المعالجة:

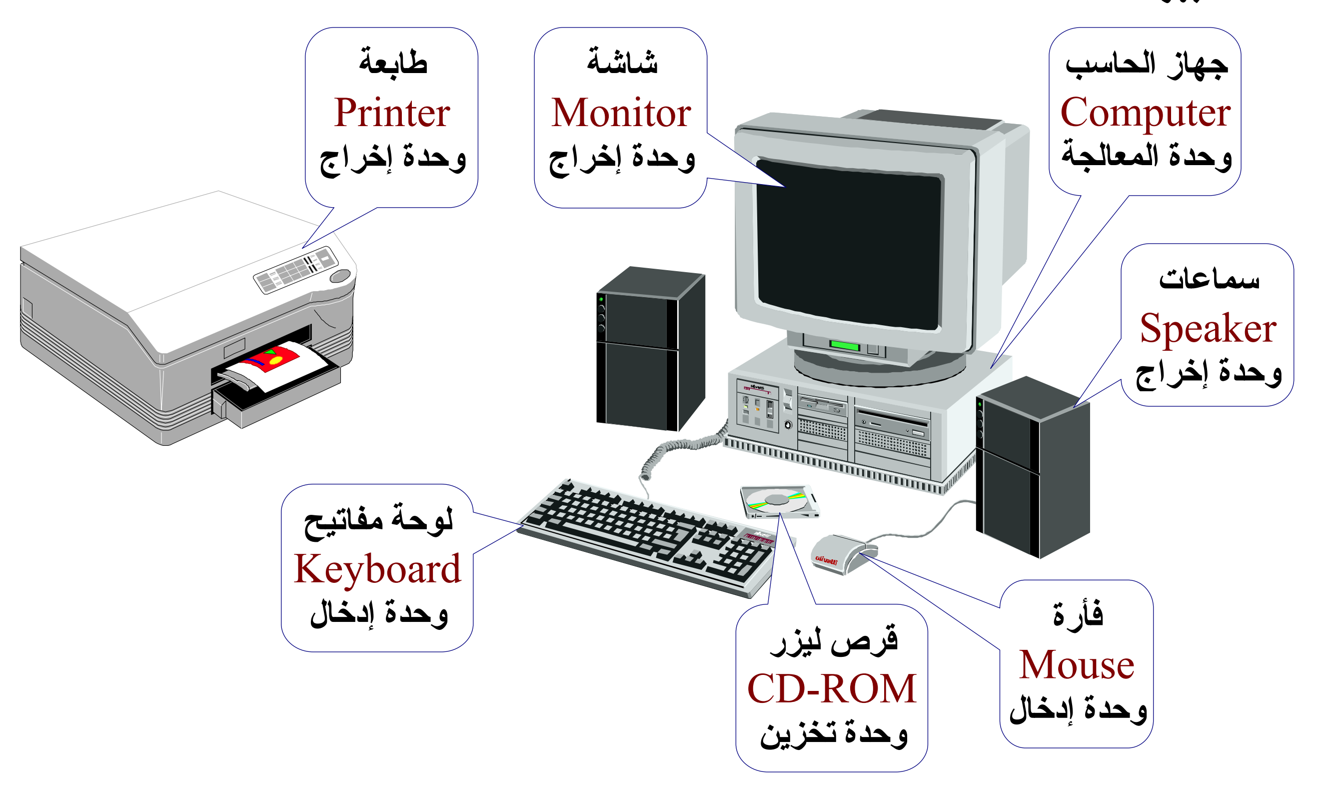
تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذ أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسوب فعليا ، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

٣. المخرجات:

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسة من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها على الورق أو على الشاشة.

المكونات الرئيسة للحاسب

أولا : العتاد (الأجهزة) Hardware



١. وحدات الإدخال

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب الآلي بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولى من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك أن يتم إدخال درجات الطلاب عن طريق لوحة المفاتيح.

٢. وحدة المعالجة المركزية

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية (RAM) بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات الطلاب) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب الطلاب الناجحين). وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

٣. وحدات الإخراج

تعمل هذه الوحدات على إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات الطلاب)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.

٤. وحدات التخزين الثانوية

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً أثناء عملية المعالجة، وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.



أمثله لوحدات تخزين

ثانيا : البرمجيات Software

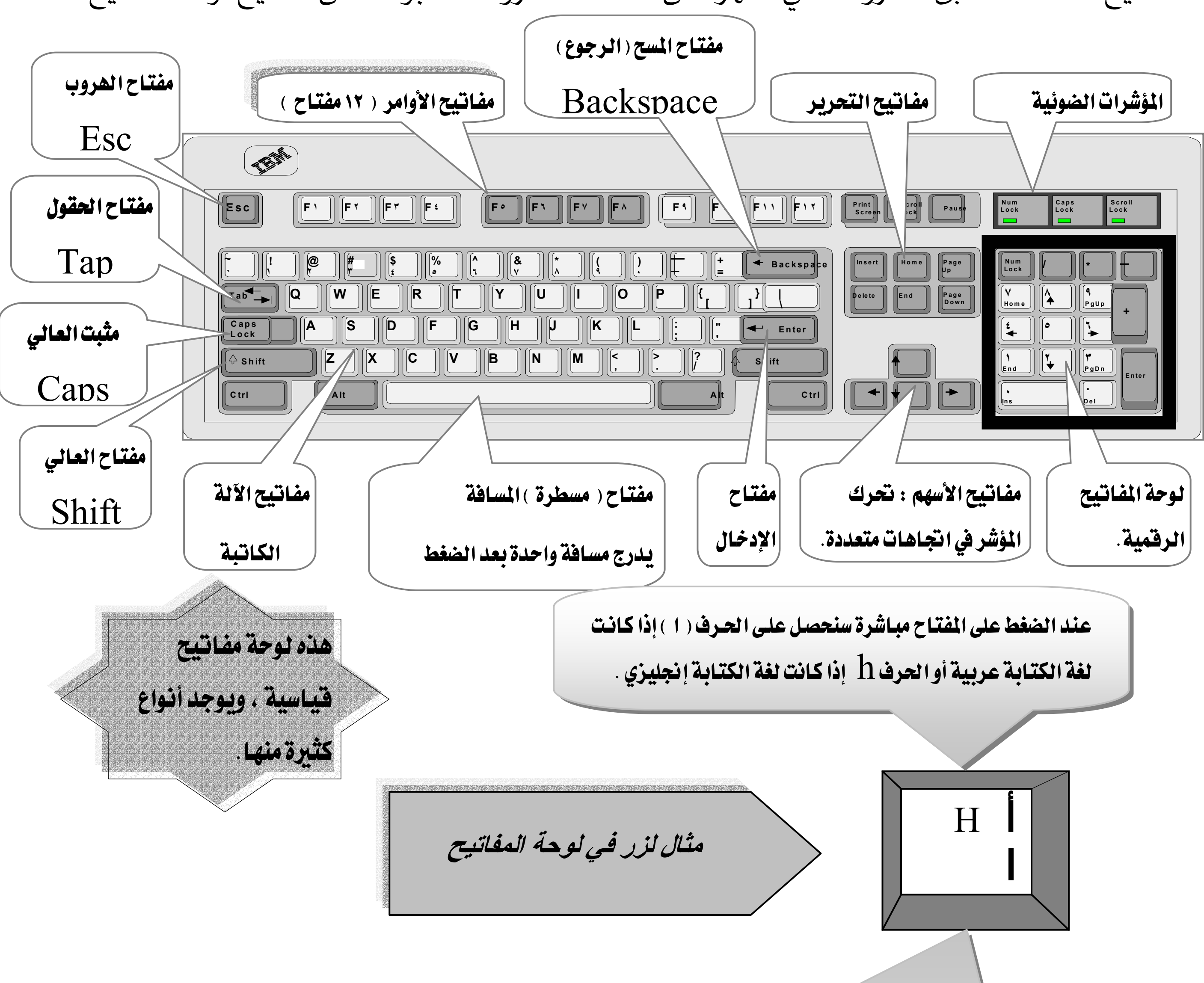
يتكون الحاسب الآلي من شقين أساسيين هما الكيان المادي و الكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لابد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجة وإخراج.

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسة وهي:

١. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
٣. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.

لوحة المفاتيح

تتفاوت أنظمة لوحة المفاتيح لتلائم الأحرف والرموز الخاصة المستخدمة في لغات مختلفة و يؤثر هذا على نوعية الحروف التي تظهر عندما تقوم بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح بعدما تقوم بتغيير نظام لوحة المفاتيح، فقد لا تطابق الحروف التي تظهر على الشاشة الحروف المطبوعة على مفاتيح لوحة المفاتيح.



عند الضغط على مفتاح العالي SHIFT وفي نفس الوقت نضغط على هذا المفتاح سنحصل على(أ) إذا كانت لغة الكتابة عربية أما إذا كانت لغة الكتابة إنجليزية فعندما يكون المفتاح CAPSLOCK في وضع فعال وسنحصل على الحرف H عندما يكون المفتاح CAPSLOCK في وضع غير فعال سنحصل على الحرف h حيث يؤثر هذا المفتاح على الحروف الإنجليزية فقط و هذا ينطبق على كافة المفاتيح .



لوحة المفاتيح الرقمية : إذا كان المفتاح Num Lock في وضع فعال (المؤشر مضاء) فيمكنك استخدام مفاتيح الأرقام (٠ -٩) لإدخال الأرقام، وفي حالة المؤشر غير فعال يمنك استخدام تلك المفاتيح لتحريك المؤشر على الشاشة.

المؤشرات الضوئية : تبين إذا كان المفتاح Num Lock أو المفتاح Caps Lock أو المفتاح Scroll Lock في وضع فعال أم لا .

مفتاح المسح Backspace : عند الضغط عليه يقوم بمسح حرف من على يمين المؤشر في حالة النص العربي(يسار للإنجليزي).

مفاتيح الأوامر : تخصص هذه المفاتيح لأداء مهام معينة ، مثل F1 يستخدم غالباً لطلب المساعدة .

مثبت العالي Caps Lock : إذا كان المفتاح في وضع فعال سيتم كتابة الحروف الإنجليزية كحروف كبيرة .

مفاتيح التحرير :

١. مفتاح Insert للإقحام (الإدراج) وهو إما أن يكون في حالة تنشيط(فتح) أو تعطيل(غلق) .
٢. مفتاح Delete في بعض المفاتيح(Del) ويقوم بمسح أو حذف حرف من على يسار المؤشر في حالة النص العربي(يمين للإنجليزي).
٣. مفتاح Home لنقل المؤشر لبداية السطر الحالي، وكذلك مفتاح End لنقل المؤشر لنهاية السطر الحالي .
٤. مفتاح Page Up لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) السابقة و كذلك مفتاح Page Down لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) التالية.

مفتاح العالي Shift : يعطيان الحرف الأعلى من المفتاح وكذلك يعكس أداء المفتاح Caps Lock (في تحرير كتابة الحروف الإنجليزية) .

الفأرة 

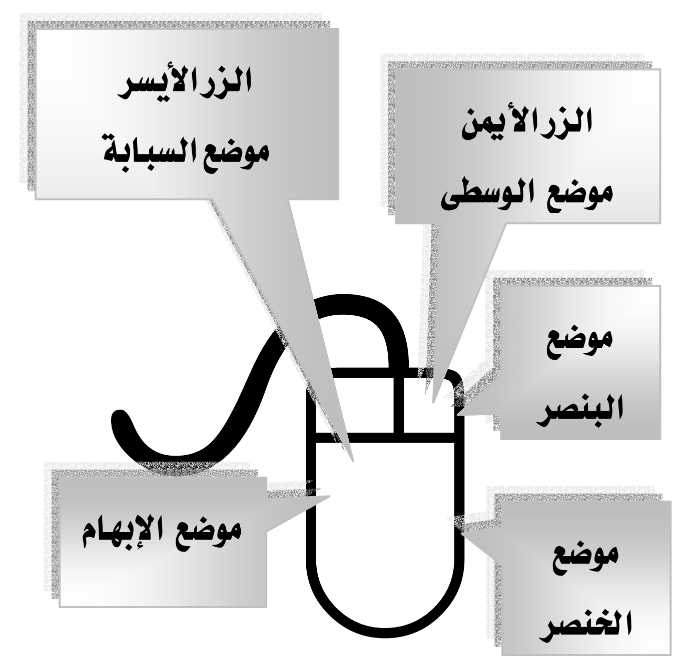
هي أداة تمسك باليد وتمكنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك .

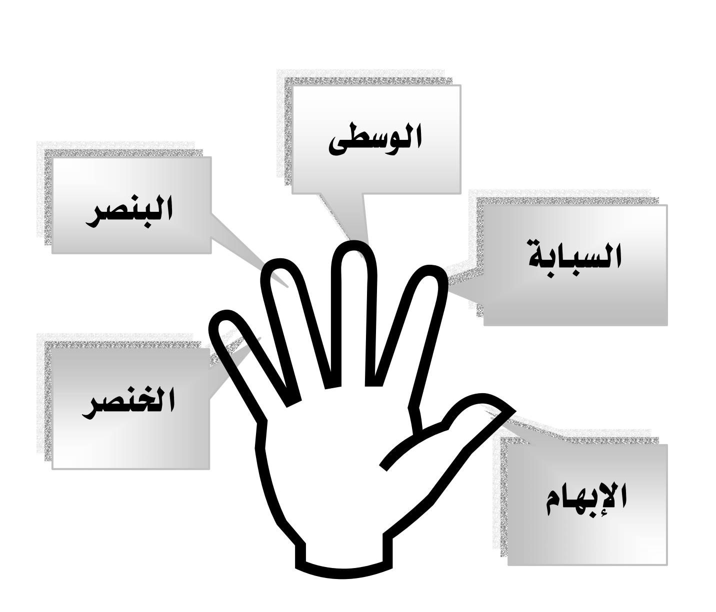
استعمال الفأرة

أمسك الفأرة كما هو مبين بالرسم بحيث تستعمل إصبع الإبهام و الخنصر والبنصر في توجيه الفأرة وتستعمل السبابة والوسطى في الضغط على الزرين الأيسر والأيمن (على التوالي).عندما تحرك الفأرة على مكتبك يتحرك مؤشر الفأرة على شاشتك بنفس الاتجاه ويتخذ مؤشر الفأرة أشكالاً متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها وهي ضرورية في التعامل مع النوافذ٩٨ ، وكافة برامج البيئة الرسومية ، ووسادة(مسند) الفأرة ضرورية لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

أجزاء الفأرة

الفأرة (القياسية) لها زران اثنين ، زر أيسر و زر أيمن ويمكنك استعمال هذين الزرين في اختيار الأوامر وتحديد الخيارات و يوجد تحت الفأرة كرة تستشعر أي حركة ولضمان تشغيل الفأرة بسهولة ، يجب تحريك تلك الكرة وتنظيفها بين وقت وآخر .





استخدام الفأرة:

تعد الفأرة إحدى الأجزاء الرئيسية المستخدمة في الحاسبات الشخصية فمن خلالها تستطيع القيام بالعديد من المهام ، فهي تتيح لك إعطاء الجهاز العديد من الأوامر وبالتالي تمكنك من الاستغناء عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز "والتي غالباً ما تتطلب استخدام أكثر من مفتاح لإعطاء أمر واحد في حالة عدم وجود الفأرة" وإليك الطريقة السليمة لكيفية استخدام الفأرة:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من رموز أشرطة الأدوات ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار (مثل التدقيق الإملائي) أنقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

مصطلحات التعامل مع الفأرة

أولاً : النقر، اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " حرره " .

ثانياُ : النقر المزدوج. اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " حرره " .

ثالثاُ : السحب والوضع (يعتمد على وظيفة البرنامج الذي تستخدمه)

عندما يكون مؤشر الفأرة فوق شيء معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط مع الاستمرار في ضغط الزر، وجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر " حرره ".

رابعاُ : التأشير هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة .

شراء حاسب شخصي (موضوع ننصحك بمطالعته فقط)

كيف تقوم بشراء حاسب شخصي

عندما ترغب بشراء حاسب شخصي ستجد نفسك أمام الأسئلة التالية:

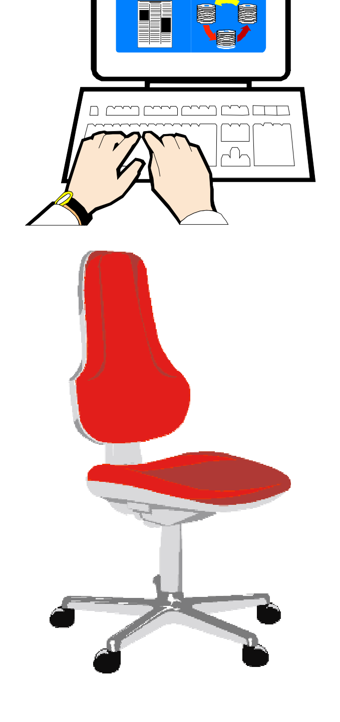
ما حاجتي لشراء حاسب شخصي ؟

١. ما المواصفات الجيدة ؟
٢. هل هذه المواصفات مناسبة لي ؟
٣. ما الشركة الجيدة والمنتجة لمثل تلك المواصفات ؟
٤. لماذا هذا التفاوت في السعر بين الشركات ؟

ولكي تتضح لك الإجابة على الأسئلة السابقة ، عليك اتباع الخطوات التالية:

١. ضع أهدافك التي تريد أن يحققها لك الحاسب، ماذا تريد أن يقدم لك الحاسب ؟
   - أعمال مكتبية.
   - برامج منزلية وتسلية.
   - ربط بالشبكات.
   - رسومات وعروض فيديو.
   - أهداف أخرى ...أنت بحاجة لترتيب أهدافك حسب الأهمية.
٢. ما مواصفات الجهاز المثلى لتحقيق تلك الأهداف ، و بشكل عام للحاسب الشخصي مكونات قياسية عامة لا تتغير بسرعة ، ولكن مواصفات هذه المكونات تطورت سريعاً جداً ، فالمعالج CPU على سبيل المثال تتضاعف سرعته كل سنة ونصف تقريبا. لذلك عليك اختيار الجهاز الأحدث وبالمواصفات التي ستحقق أهدافك السابقة. وبالطبع سيكون اختيارك بمساعدة وباستشارة المختصين.
٣. تحديد ميزانية الشراء.ستجد نفسك حائرا في اختيار وضبط المواصفات بدقة ، لأنك قد تزيد من طموحك لدى سماعك لخصائص مكونات الحاسب الحديثة. إضافة إلى عقبة أخرى ستواجهك في اختيار الشركة المنتجة. لذا عليك وضع حد لميزانية الشراء بحيث تتناسب مع احتياجك.
٤. اختيار الشركة المنتجة للجهاز من خلال المواصفات التي تم تحديدها ، وضمن حدود المبلغ المرصود مسبقا. قم بزيارة لعدد من الشركات واحصل على عروضها ، ثم قم بتصميم جدول لمقارنة العروض والمواصفات والأسعار وخدمات ما بعد البيع ثم اتخذ قرارك النهائي بمساعدة أحد المتخصصين.

نصائح مهمة لإنجاز عملك بكل أمان



١. بإمكانك تقليل إجهاد الرقبة بوضع جهاز العرض في مستوى العين.

٢. عندما تقوم بالكتابة، احتفظ برسغيك مرفوعين أعلى من أصابعك أو استخدم مسند الرسغ لتقليل الإجهاد.

٣. حتى في حالة عدم إيقاف تشغيل الكمبيوتر في الليل، بإمكانك إيقاف تشغيل جهاز العرض لتوفير الطاقة.

٤. أستخدم مقعداً من النوع الذي يمكن تعديل ارتفاعه لإراحة ظهرك، ولا تنحني للأمام أثناء جلوسك.

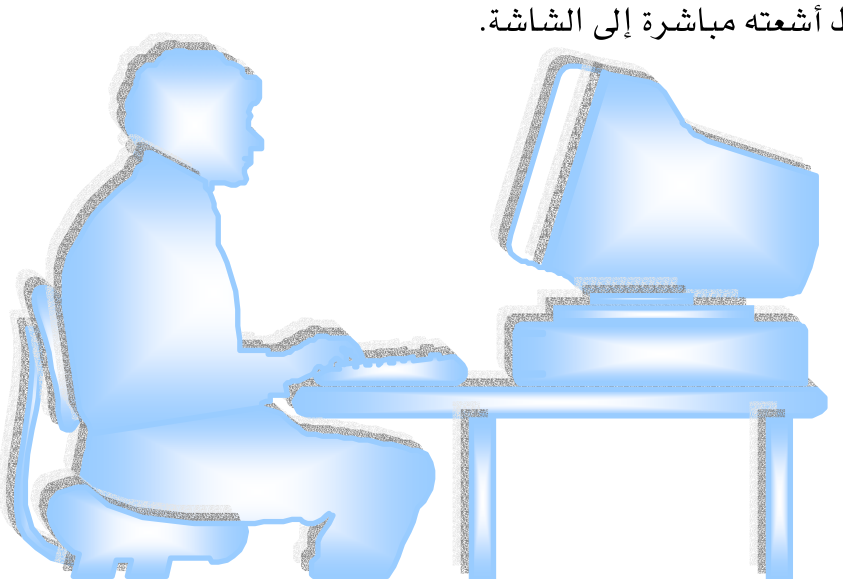
٥. عند استخدام لوحة المفاتيح يجب أن يكون مرفقك بمستوى لوحة المفاتيح (بتعديل حامل لوحة المفاتيح).

٦. بإمكانك إراحة العينين لتجنب إجهادهما أو حدوث صداع، وذلك بتركيز نظرك على شيء بعيداً عنك لبرهة من الوقت.

٧. عند الجلوس لفترة طويلة حاول أن لا تبقى ثابتاً لفترة طويلة ، فبين كل ساعة وأخرى يجب أن تقف وتفرد ذراعيك، وساقيك.

٨. تأكد من أن القدمين في وضع مستوى للأرض، وإن لم تصل قدميك إلى الأرض قم بشراء حامل القدمين.

٩. شدة الإضاءة تنعكس أشعة الإضاءة المنبعثة من أعلى على الشاشة مما قد يسبب إجهاد للعين، لذلك ينصح المختصون باستخدام مصباح المكتب والذي لا تسلط أشعته مباشرة إلى الشاشة.



تدريبات

١. ماذا نقصد بالحاسب الآلي؟

....

....

٢. ما أجيال الحاسبات الآلية؟

....

....

....

....

٣. ما العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب ؟

....

....

....

٤. ما مكونات الحاسب الرئيسة ؟

....

....

....

....

٥. ما الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح وما وظائفها؟

....

....

....

٦. ما الأجزاء الرئيسة للفأرة وطريقة إمساكها ؟

....

٧. ما طرق التعامل معها ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على تعريف ومكونات الحاسب، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تعريف ومكونات الحاسب</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصـــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١ - تعريف الحاسب الآلي.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢ - معرفة أجيال الحاسبات الآلية.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣ - معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤ - معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥ - معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٦ - معرفة أجزاء الفأرة الرئيسة وطريقة إمساكها.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٧ - كيفية التعامل مع الفأرة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب: .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة: ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تعريف الحاسب الآلي.				
٢ - معرفة أجيال الحاسبات الآلية.				
٣ - معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
٤ - معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.				
٥ - معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.				
٦ - معرفة أجزاء الفأرة الرئيسة وطريقة إمساكها.				
٧ - كيفية التعامل مع الفأرة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـــة العربيـــة الســـعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

شبكات الحاسب، تعريفها ومكوناتها



٢

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع شبكات الحاسب Computer Network، تعريفها ومكوناتها.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - التعرف على شبكات الحاسب الآلي
٢ - تمييز طريقة نقل المعلومات في الإنترنت
٣ - استيعاب مفهوم شبكة الإنترنت
٤ - مزايا استخدام شبكة الإنترنت
٥ - سلبيات استخدام شبكة الإنترنت

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدة السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

مقدمة لشبكات الحاسب الآلي

لعل من أهم الفوائد الناتجة عن التقدم الهائل في حقل اتصالات الحاسب الآلي القدرة على ربط مجموعة من الحاسبات الآلية بعضها مع بعض بحث تشترك هذه المجموعة من الحاسبات في الموارد سواء البرمجية كالتطبيقات المختلفة والبيانات أو الأجهزة كالطابعات وأجهزة التخزين وغيرها فيما يسمى بالشبكات.

وهي وصل جهازين أو أكثر معاً من أجل تبادل المعلومات، ويمكن للشبكة أن تكون بطبيعتها محلية، بأن تربط أجهزة في بناية ما على سبيل المثال، وهذا ما يمكن أن يسمى بشبة منطقة محلية (LAN) وبالعكس فالشبكة التي تربط بين أجهزة عبر إعلام تسمى شبكة منطقة واسعة (WAN) وتستخدم شبكات الكمبيوتر أساليب مختلفة للاتصال، ابتداءً بشبكة الهاتف العادية، وانتهاءً بوصلة ألياف ضوئية خاصة ذات سرعة عالية.

وتختلف أحجام هذه الشبكات، فمن شبكات بسيطة كالمستخدمة في المعامل لتدريب الطلاب، بحيث تربط الطالب بطالب آخر أو تربط الطالب بالمدرس لتنفيذ تطبيق معين إلى شبكات ضخمة على مستوى الدولة أو أحيانا على مستوى العالم كالشبكات المستخدمة في البنوك أو خدمات المعلومات أو شبكة كمبيوسيرف أو الإنترنت.

وترتبط الحاسبات والنهايات الطرفية بعضها مع بعض بعدة طرق تبعا للموقع الجغرافي للحاسب ودرجة التحكم المطلوبة في سرية البيانات ودقتها، والسرعة المطلوبة لنقل البيانات، ويمكن ربط شبكتي حاسب ببعضهما عن طريق إحدى وسائل الربط مثل الكابلات أو خط الهاتف أو غيرهما.

الخادم / المستفيد : هي هيكلية لوصل أنظمة الكمبيوتر على الشبكة ، ويكون النظام المستفيد عادة جهازاً شخصياً مكتبياً ، أو محطة عمل ،أمَّا الخادم فيكون نظاماً أكبراً يمكنه تخزين كميات كبيرة من البيانات .

ويستطيع تنفيذ التطبيقات الرئيسية - برامج الكمبيوتر - ، وكانت الشاشات الطرفية الموصلة بالأجهزة الكبيرة هي سلف أنظمة الخادم / المستخدم ، وقياسا على ذلك فإن الشاشة الطرفية تقابل المستفيد ، والجهاز الكبير يقابل الخادم ، لقد بنيت - إنترنت - على أساس هيكلية الخادم / المستفيد ، ثم تجاوزتها.

شبكة المناطق البعيدة Area Network Wide

وتستخدم لإرسال البيانات من الحاسب الشخصي من مناطق بعيدة إلى الحاسب المركزي أو من بعضها إلى بعضها الآخر، ويسمى الحاسب المركزي الذي ترتبط به الحاسبات الصغيرة أو الشخصية بالحاسب الخادم Server.

وإذا كانت النهاية الطرفية لا تحتوي على معالج مركزي C.P.U. فإن هذه النهاية يمكن إرسال البيانات منها إلى الحاسب المركزي (الخادم Server) ،ولكن لا يتم اختزان البيانات فيها قبل إرسالها.

كما يمكن رؤية الملفات والبيانات، ونتائج المعالجة التي تتم على الحاسب المركزي بواسطة هذه النهاية الطرفية أي إن البيانات والبرامج ونتائج المعالجة تختزن على الحاسب المركزي فقط.

ولكن باستخدام الحاسب الشخصي أو الصغير على أنه نهاية طرفية فإنه يمكن باستخدام بعض البرامج القيام بعمليات جلب البيانات من أي حاسب وتخزينها في جهازك أو نقل البيانات من جهازك إلى جهاز آخر.

الشبكات المحلية Local Area Network

وهي عبارة عن مجموعة من الحاسبات الشخصية المتصلة بعضها مع بعض عن طريق وسائط اتصال لتتشارك جميعا في الموارد البرمجية ، كالتطبيقات المختلفة والأجهزة كالطابعات ، وتغطي الشبكة مسافات قصيرة إذ تستخدم لربط أجهزة حاسبات آلية ، غالبا ما تكون قريبة من بعضها ويسمى كل جهاز متصل بالشبكة عميل Client ، وتوجد قدرة محددة لعدد العملاء التي يمكن للشبكة المحلية أن تدعمها مع الجهاز الرئيسي المسمى الخادم ، وتعتمد على نظام تشغيل الشبكة المستخدمة.

مكونات نظام شبكة الحاسب المحلية

١. الخادم: جهاز الخدمة الرئيسي.
٢. العميل: محطات العمل التي تسمى.
٣. كيبل : لنقل البيانات بين الأجهزة المختلفة ، وتختلف أنواع الكابل بحسب الجودة ، وسرعة نقل البيانات ، كالأزواج المربوطة المستخدمة في اتصالات الهاتف. أو الكيبل المحوري أو الألياف الضوئية.
٤. بطاقة الشبكة : حيث يتم إضافة هذه البطاقة إلى الحاسب الآلي ، وتحوي مكونات آلية تسمح بانتقال البيانات من الحاسب الشخصي وإليه.

٥. نظام تشغيل الشبكة: وهو الذي يدير عمل الشبكة وينظم صلاحيات المستخدمين ويحافظ على سرّية البيانات.

طريقة نقل المعلومات في الإنترنت

عندما ترسل المعلومات عبر الإنترنت، فإنها تصل بأقل من لحظة إلى المكان المراد لها الوصول إليه، ولا يفكر المرء عادة بكيفية وصولها، وتؤخذ الأمور كأمر مسلم به، ولكنها في الواقع، عملية في غاية التعقيد من بداية إرسال تلك المعلومات وحتى وصولها للمكان المنشود.

إن رزم المعلومات تتحرك خلال خطوط الإرسال التي تعتبر الطرق الموصلة للشبكة، وبينما تتحرك الرزم خلال نظام الشبكة فإنها تسافر من خلال أجهزة الرويتر، والتي هي في الواقع مفاتيح عمل النظام.

وفي عملية سفر الرزم وقطعها للشبكات لتصل في النهاية إلى غايتها، فإن أجهزة الرويتر تقرر أي الطرق أو الممرات هي الأفضل أن تسير بها تلك الرزم لتفادي ازدحام الحركة، إن الرويترات تملك المعلومات التي تساعدها على تقييم الحركة في الشبكة والمسافة للكمبيوتر التالي، وبالتالي يمكنها تحريك الرزم إلى غايتها بكفاءة.

إذا ما فقدت رزمة أو تلفت في الطريق، فإن الكمبيوتر المستقبل يستمر في طلب إعادة إرسالها حتى تصل سليمة بالكامل وبعد أن تصل الرزم إلى المكان الذي تريده، فإن الكمبيوتر يزيل معلومات عنوان كل من كمبيوتر المصدر والغاية، ثم يقوم بتجميع الرزم لتكوين الرسالة الأصلية أو الملف.

إن الرزم تصل أحيانا قليلة بغير ترتيب وذلك بسبب سفرها من خلال ممرات مختلفة، ومع ذلك فإن إعادة ترتيب المعلومات تصبح محكمة من خلال إعادة بناء الرسالة الكاملة أو الملف، وتشبه في ذلك أرقام قطع الصورة المجزأة والتي تساعد في إعادة بناء تلك الصورة.

وبواسطة الرزم الصغيرة من المعلومات التي تسافر عبر أفضل الطرق، فإن ازدحام الحركة يتم توزيعها عبر كل الشبكة. كما أن مفاتيح مرور الرزم من طرق معينة تساعد المعلومات في التحرك خلال الإنترنت بكفاءة، وتحافظ على كل أجزاء النظام من أن لا يكون مثقلا ومرهقا بأكثر من إمكانياته.

كما ذكرنا فإنه عندما ترسل المعلومات عبر الإنترنت، فإنها في البداية يتم تجزئتها إلى رزم صغيرة بواسطة نظام الإرسال عبر الإنترنت من خلال لغة خاصة (بروتوكول) وهو TCP هذه الرزم ترسل من كمبيوترك الموجود في بيتك أو مكتبك إلى المكان التالي الذي قد يكون شبكة الكمبيوتر المحلية إذا كانت موجودة أوإلى كمبيوتر مزود الخدمة.

ومن هناك يتم إرسالها عبر مستويات عديدة من الشبكات وأجهزة الكمبيوتر وخطوط الاتصال قبل وصولها للمكان المنشود، هذا المكان قد يكون قريبا منك في إحدى المدن أو في مكان ما حول العالم.

إن تشكيلة متنوعة من الأجهزة تقوم بمعالجة هذه الرزم وتوجهها إلى المكان الصحيح، وهذه الأجهزة صممت كي ترسل المعلومات بين الشبكات، ومن هذه الأجهزة تتكون البنية الأساسية للإنترنت. من هذه الأجهزة الخمسة في غاية الأهمية وهي:

أولا: الموزعات Hubs

مهمة هذه الأجهزة أنها تربط مجموعات الكمبيوتر مع بعضها في وتجعل في استطاعة الكمبيوتر أن يتصل ويتفاهم مع الكمبيوتر الآخر وتكوين الشبكات المحلية.

ثانيا: الجسور Bridges

تربط الشبكات المحلية مع بعضها وتدع المعلومات المطلوب إرسالها ترسل وتسير من شبكة إلى أخرى بينما تترك المعلومات المحلية للشبكة في مكانها.

ثالثا: البوابات Gateways

هي مشابهة للجسور ولكنها تقوم أيضا بترجمة المعلومات من نوع معين من الشبكات إلى أخرى.

رابعا: المكررات Repeaters

عندما تسير المعلومات عبر الإنترنت فإنها عادة تقطع مسافات شاسعة وهذا يمكن أن يخلق مشكلة بسبب أن الإشارات الإلكترونية التي تسير يمكن أن تضعف عبر هذه المسافات، ولحل هذه المشكلة فقد استخدمت المكررات على مسافات لتقويتها كلما قطعت مسافات محددة وذلك حتى تبقى الإشارات قوية بدون أن تضعف.

خامسا: الموجهات Routers.

تلعب دورا أساسيا في إدارة حركة المعلومات، إن عملها هو التأكد بأن الرزم تصل دائما إلى المكان المنشود.

إذا كانت المعلومات التي ترسل يراد بها التحرك خلال الشبكة المحلية (LAN) فقط فإنه ليست هناك حاجة للموجهات والسبب هو أن الشبكة المحلية نفسها يمكنها أن تعالج حركة المعلومات الداخلية، ولكن عندما يراد إرسال المعلومات بين نوعين مختلفين من الشبكات فإن الموجهات تلعب دورها.

تقوم الموجهات بفحص الرزم كي تحدد المكان المراد لها الذهاب إليه، وإذا ما وضعنا في الاعتبار مقدار الازدحام الشديد في حركة الإنترنت فإنها ترسل تلك المعلومات إلى موجه آخر يكون أقرب إلى ذلك المكان النهائي المراد للرزم الوصول إليه.

ترتبط الشبكات المحليةLAN مع بعضها وهي الشبكات المسماة بالمتوسطة المستوى Middle level networks بواسطة خطوط الهاتف عالية السرعة والإثرنيت Ethernet وكذلك تقنيات الميكروويف Microwave .

الشبكات المتوسطة المستوى Middle level networks الموجودة في منطقة جغرافية محددة تسمى Regional network أي شبكة إقليمية بينما هناك الشركات الكبرى التي تملك مواقع شبكات مرتبطة ببعضها تعتبر نوعاً آخراً من الشبكات وتسمى شبكات المناطق الواسعة Wide Area Networks (WAN).

عندما تتحرك المعلومات من كمبيوتر في الشبكة المحلية LAN الموجودة في الشبكة المتوسطة المستوى إلى كمبيوتر في مكان آخر على شبكة أخرى متوسطة المستوى فإن الموجه أو سلسلة من الموجهات ترسل الرزم للمكان المنشود تماما.

وفي حالة أن يكون المكان المنشود في مكان خارج الشبكة الإقليمية فإن الرزم ترسل إلى نقطة اتصال شبكة NAP حيث ترسل عبر الدولة أو عبر العالم مستخدمة الهيكل العظمي Backbone الذي يستطيع أن يتميز بإمكانية أن يقوم بإرسال كميات هائلة من المعلومات وبسرعة شديدة قد تصل لأكثر من ١٥٥ ميجا بت في الثانية.

مقدمة لشبكة الإنترنت

تتكون من آلاف الشبكات المرتبطة ببعضها والتي تتيح للملايين من المستخدمين خدمات عديدة مثل تبادل الرسائل وجلب المعلومات، وتأسست شبكة الإنترنت بداية من قبل وكالة مشاريع الأبحاث المتقدمة التابعة لوزارة الدفاع الأمريكية في سنة ١٩٦٩ وذلك لأغراض عسكرية واستخبارية بحتة.

فإنترنت بالإنكليزية INTERNET مشتقة من International Network، أو الشبكة العالمية، وحسب آخر الإحصائيات فإن إنترنت تقوم بوصل ما يزيد على ١٠ ملايين كومبيوتر في أكثر من ١٠٠ دولة حول العالم، وتعود ملكية معظم هذه الأجهزة إلى شركات وجامعات ودوائر حكومية، بالإضافة إلى أفراد متحمسين ممن يمتلكون أجهزة شخصية موصولة بشبكة إنترنت بشكل دائم، وهذه أحد الأسباب التي جعلت الإنترنت ممتعة ، فعدد الأجهزة الخادمة يزداد شهرياً ، وكذلك الحال بالنسبة للأشخاص الذين يستخدمون الإنترنت

الشبكة العالمية - WWW : Word Wide Web تسهل الشبكة على الناس إيجاد طريقهم خلال إنترنت ،وإنها ليست الوجه الودود لشبكة إنترنت فحسب ، بل هي أكثر من ذلك ، فبرامج الشبكة تتيح لك وضع روابط - Links - في وثائقك على الإنترنت ، وهذه الروابط تعرف باسم Hypertext . .

المستعرض Browser: هو برنامج يسمح لك بأن تبحث وترى وتدير معلومات على الشبكة العالمية ، وتخزن المعلومات في إنترنت بأشكال مختلفة ،وإن مستعرضات الشبكة مثل Internet Explorer و Netscape تعطي نظرة ثابتة عن معلومات الشبكة ، وكيفية الدخول إليها ، لقد أصبح تعلم كيفية استخدام مستعرض شبكة إنترنت من الأمور السهلة. URL هو اختصار إلى Uniform Resource Locator هو الاسم التقني لعنوان الموقع الإلكتروني على الإنترنت ، أو المكان الذي يوجد به موقع معين فكما أن للمنزل عنوان معين للوصول اليه على سبيل المثال ، فهناك عنوان معين للوصول الى موقع معين على الإنترنت

إلا أنه نتيجة لتطور أجهزة الحاسب ونظم الشبكات تمكنت الشركات الخاصة والمراكز العلمية من الارتباط ببعضها حتى بداية التسعينات حيث شملت الشبكة المستخدمين من ذوي الاهتمام.

وليس ثمة أي نظم أو سلطة مركزية تسيطر على هذه الشبكة، ولا رقابة عامة، فالشبكة غير مركزية، لذا فإن كل مؤسسة منضوية في شبكة إنترنت مسؤولة عن حاسباتها الآلية ومستخدميها كما أن هناك هيئة دولية تدعى "جمعية الإنترنت" توفر الدعم للمؤسسات التي تستخدم شبكة الإنترنت، إضافة إلى أنها تحدد العناوين لمختلف الشبكات وتسجلها.

ويبشر القائمون والمختصون بثورة قادمة عندما يتم دمج الأجهزة المنزلية (الراديو والفيديو والتلفزيون والهاتف والفاكس والحاسب و ...) مع شبكة الإنترنت بحيث يتمكن الإنسان من إدارة أعماله في منزله من خلال الهاتف والفاكس المرئي إضافة إلى مشاهدة قناة تلفزيونية خاصة به يختارها من بين آلاف البرامج المتاحة والمتجددة.

مزايا استخدام شبكة الإنترنت

الوصول المجاني:

بشكل عام يحق لمشتركي الإنترنت استخدام معظم الخدمات دون تحديد لعدد المرات أو للفترات الزمنية لمصادر الشبكة ومعلوماتها وتقدم شبكة الإنترنت معلومات وبيانات عن أي موضوع يمكن أن تتخيله أو يطرأ على بالك.

فيمكنك قراءة الصحف والمجلات والأبحاث الأكاديمية والموسوعات العلمية والوثائق الرسمية والعروض التلفزيونية والخطب المشهورة ووصفات الأطباق والمأكولات المتنوعة والوظائف الشاغرة والأعمال الأدبية ومواعيد رحلات الخطوط الجوية وغير ذلك كثير. وتقدم الحكومات والجامعات والشركات والأفراد معلومات مجانية لتثقيف العامة وتسليتهم.

مجموعات النقاش :

يمكنك الاشتراك مع مجموعات النقاش من خلال شبكة الإنترنت للالتقاء بمختلف الأفراد والشخصيات حول العالم ممن لهم نفس الاهتمامات ذاتها. ويمكنك توجيه أسئلة إليهم أو تقديم أفكار أو مناقشة قضايا هامة أو قراءة قصص شيقة.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك آلاف من مجموعات النقاش التي تناقش مختلف الموضوعات مثل: البيئة والطعام والهوايات.وغيرها

البريد الإلكتروني:

يعتبر تبادل البريد الإلكتروني أشهر ميزة من مزايا شبكة الإنترنت إذ يمكنك تبادل البريد الإلكتروني مع مختلف الأفراد حول العالم من أصدقاء وزملاء عمل وأفراد عائلة وعملاء بل حتى الأفراد الذين تلتقي بهم من خلال شبكة الإنترنت ذاتها ، وتجدر الإشارة إلى أنه يمكنك إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى أي شخص حول العالم إذا عرفت عنوانه. البريدي ، وقيام المؤسسات بالنشاط التجاري وعقد المؤتمرات المرئية والمسموعة ، والنشر الإلكتروني.

كما أنها تستطيع العمل على إيجاد منتديات مهنية والوصول إلى قواعد البيانات المرتبطة باتصال مباشر ، والاشتراك في المجلات الإلكترونية وفي الخدمات الإخبارية المالية والمهنية ، والبحث عن طريق استخدام المصادر العديدة وتدريب المستخدمين على منتجاتهم أو أنظمتهم عن بعد ، كذلك تقديم خدمات ما بعد البيع والدعم الفني.

مجموعات الأخبار:

هي مجموعات نقاش تتيح للأفراد الذين لهم اهتمامات متشابهة بالتخاطب فيما بينهم.هناك آلاف من مجموعات الأخبار حول كل موضوع يخطر ببالك. وتناقش كل مجموعة موضوعا معينا كالوظائف المتوفرة في سوق العمل والألغاز والعلوم الطبية وغيرها ، ويرمز اختصار Usenet إلى "شبكة المستخدمين" ويشير هذا الاختصار إلى كافة أجهزة الكمبيوتر التي توزع بيانات عن مجموعات الأخبار .

وتستطيع الهيئات الحكومية والشركات والأفراد نشر الوثائق ، والاشتراك في الخدمات الإخبارية المتخصصة ، والاشتراك في المصادر. كما أنه يمكن للمكتبات الحكومية أن تشترك في نظام التصنيف الجماعي.

كذلك عمل الندوات والمؤتمرات عن بعد ، وتعتبر الشبكة ميداناً عاماً للتسوق ولإجراءات الحجز في خطوط الطيران وفي الفنادق بل وفي المطاعم حيث يطلع المستخدم من خلال الشاشة على شتى البضائع ومن خلال بطاقته البنكية يمكنه الشراء لتصل البضاعة عبر البريد دون تعب أو هدر للوقت.

سلبيات استخدام شبكة الإنترنت

١. قضايا أمن المعلومات واختراقها من قبل العابثين أو لصوص المعلوماتية.
٢. الخصوصية المنقوصة (فالبريد الإلكتروني يمكن اختراقه. كذا يمكن للآخرين أن يتأكدوا فيما إذا كنت على اتصال ومتى قرأت بريدك الأخير ... وغير ذلك) إضافة إلى تسرب أرقام بطاقات الائتمان البنكية.
٣. تعتبر الشبكة مرتعاً خصباً لفيروسات الحاسب الآلي.
٤. للشبكة تأثير ثقافي وأخلاقي خطير إذا أتيحت للأطفال أو المراهقين دون حدود أو قيود. ولذلك فإن معظم الدول قد سنت قوانين تحظر استغلال الحرية التي تتيحها الشبكة في ترويج المواد غير الأخلاقية أو الأفكار والعقائد الفاسدة، كما أن معظم الشركات أو المؤسسات التي تقدم خدمة الإنترنت تتابع مثل هذه المواقع وتحجبها عن المستخدمين.

تدريبات

١. ما أنواع شبكات الحاسب الآلي وما هن مكونات الشبكة المحلية ؟

....

....

....

....

٢. كيف تتم عملية نقل المعلومات في الإنترنت (باختصار) ؟

....

....

....

....

٣. ما شبكة الإنترنت ؟

....

....

٤. ما مزايا استخدام شبكة الإنترنت ؟

....

....

....

....

....

٥. ما سلبيات استخدام شبكة الإنترنت ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على شبكات الحاسب، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : شبكات الحاسب، تعريفها ومكوناتها

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - التعرف على شبكات الحاسب الآلي				
٢ - تمييز طريقة نقل المعلومات في الإنترنت				
٣ - استيعاب مفهوم شبكة الإنترنت				
٤ - معرفة مزايا استخدام شبكة الإنترنت				
٥ - معرفة سلبيات استخدام شبكة الإنترنت				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب: .... التاريخ : ....

رقم المتدرب: .... المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - التعرف على شبكات الحاسب الآلي				
٢ - تمييز طريقة نقل المعلومات في الإنترنت				
٣ - استيعاب مفهوم شبكة الإنترنت				
٤ - معرفة مزايا استخدام شبكة الإنترنت				
٥ - معرفة سلبيات استخدام شبكة الإنترنت				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

التعامل مع النوافذ

التعامل مع النوافذ

٣



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام و تدريبك على مهارات التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة أجزاء النوافذ .
٢ - فتح أيقونة.
٣ - تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق.
٤ - تحريك شريط المهام.
٥ - بدء تشغيل برنامج.
٦ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .
٧ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".
٨ - إظهار التاريخ.
٩ - تغيير حجم الصوت.
١٠ - تحريك إطار ، والإطار النشط.
١١ - التحكم في حجم الإطار يدوياً .
١٢ - ترتيب الإطارات .
١٣ - ايقاف تشغيل الجهاز.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.

سطح المكتب في ويندوز إكس بي Microsoft Windows XP.

اصقل مهاراتك المتعلقة بـ ويندوز Windows وتعلم مهارات جديدة، فيما لو كنت مبتدئاً أو مستخدماً متقدماً للحاسب، تأكد من أنك ستجد هذا الوحدات ممتعة، فقد تم إعداد هذه الوحدات مع معلومات سهلة الفهم ومفيدة، وإرشادات واضحة خطوة بخطوة.

سيكون هذا الزر محور عملنا ويطلق عليه :

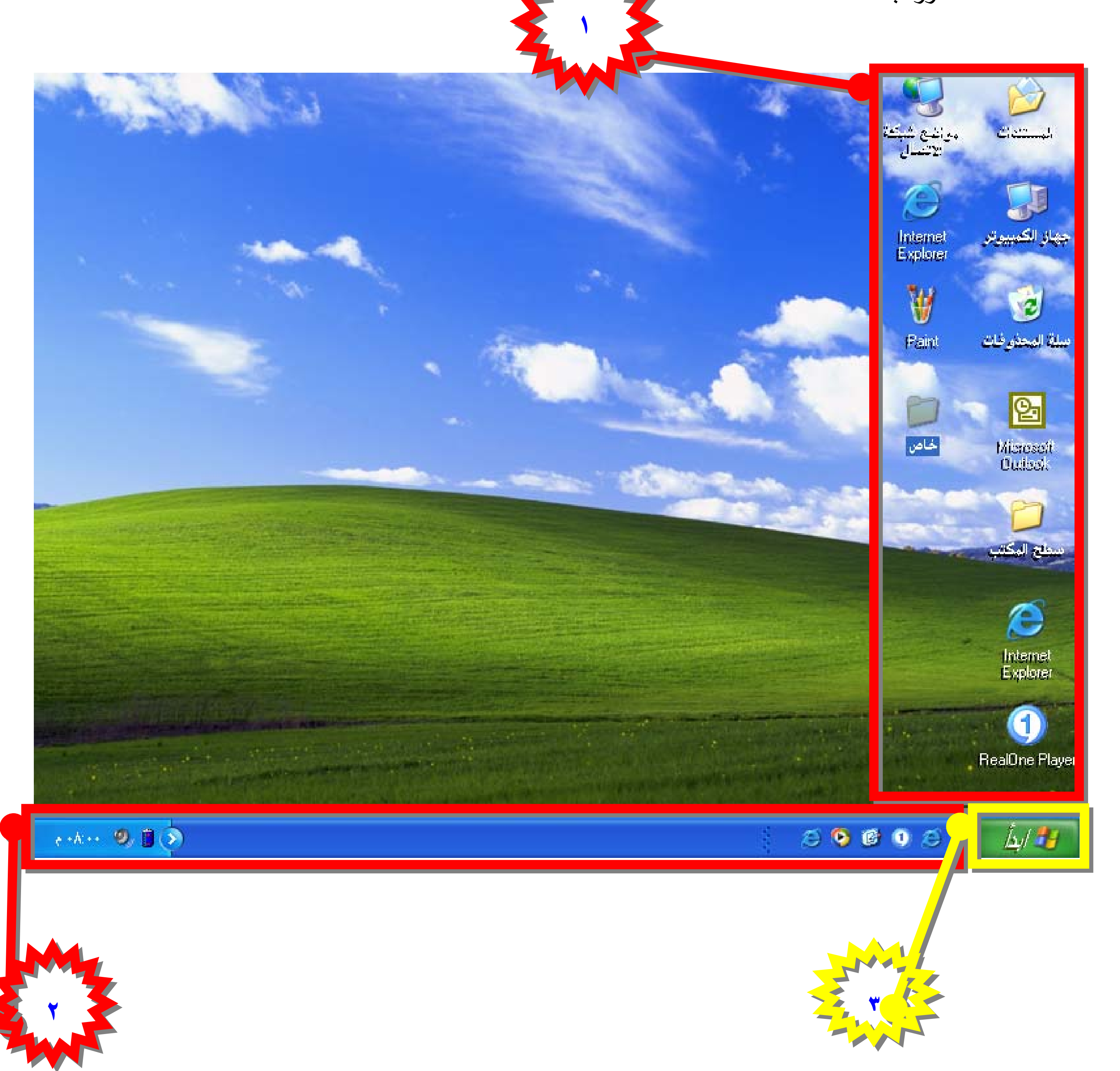
زر ابدأ



معرفة أجزاء النوافذ

يتكون سطح المكتب من ثلاثة أجزاء تستطيع التحكم فيها وهذه الأجزاء هي :

١. أيقونات سطح المكتب (قد تختلف أحيانا من جهاز لآخر).
٢. شريط المهام(قد يختلف شكله قليلا من جهاز لآخر)..
٣. زر ابدأ.



فتح أيقونه

يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات ، والآن نريد فتح أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب ، وكما تعلمت في الوحدة الثانية، فإننا نستخدم الضغط المتتالي مرتين على زر الفأرة الأيسر على كل أيقونة نريد فتحها .

لذا فانقر أيقونة جهاز الكمبيوتر على سطح المكتب بالضغط المتتالي مرتين على زر الفأرة الأيسر .



وستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:



أزرار إغلاق وتصغير وتكبير

عندما نفتح إطار مثل رمز " جهاز الكمبيوتر " على سطح المكتب سنحصل على مربع أو مستطيل (إطار) ويحتوي على أزرار ويطلق عليه اسم نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

١. شريط العنوان ويتكون من:



١.١ مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

١.١.١. زر إغلاق النافذة.

٢.١.١. زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب وهذا الزر يتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إلى حجم أصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

٣.١.١. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

٢.١ عنوان النافذة جهاز الكمبيوتر ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

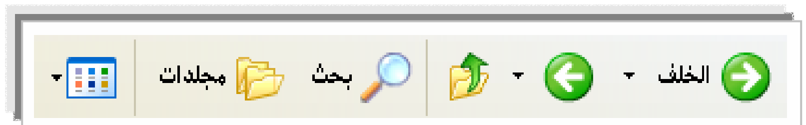
٣.١ علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يمين من شريط العنوان وهي شبيهة برمز الكمبيوتر (يعتمد الرمز على نوع النافذة فهي مختلفة) وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

٢. شريط قوائم وظائف البرنامج:

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث الحذف والنسخ واللصق والقص، وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم لاحقا.

٣. شريط الأدوات: شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويعرض فيه أزرار تقوم بالمهام التي تكررها غالباً، وله دور كبير في سرعة إنجاز الأعمال، ويختلف الشريط باختلاف النافذة وسوف نتعرض له بالتفاصيل لاحقاً.



٤. أشرطة التمرير : أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة كون حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها وتمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فإذا قمنا بتصغير نافذة مثل نافذة " جهاز الكمبيوتر " التي سبق عرضها في الصفحات السابقة إلى حجم أصغر فإننا سنحصل على هذه النافذة:

شريط التمرير الرأسي

شريط التمرير الأفقي

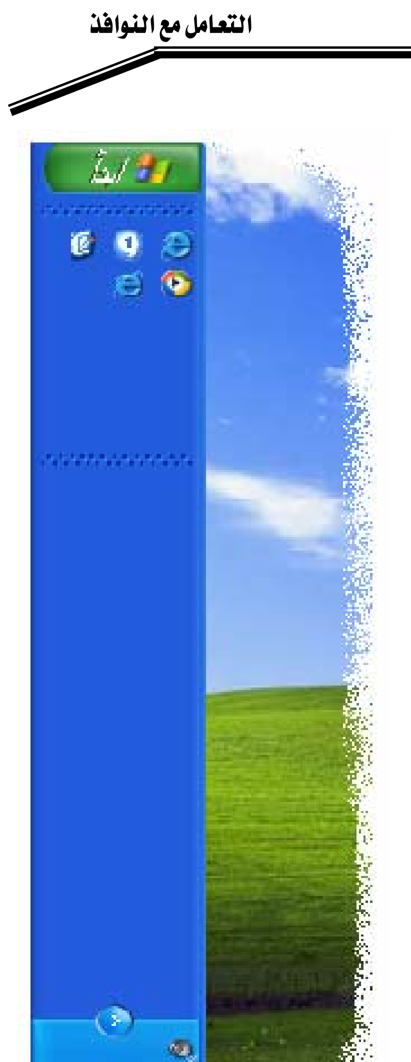
تحريك شريط المهام

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب.

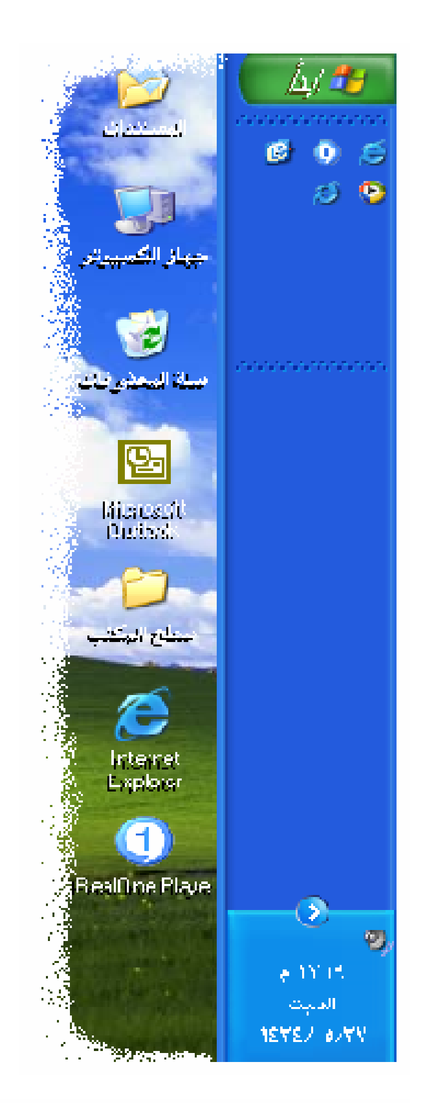
١ – أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

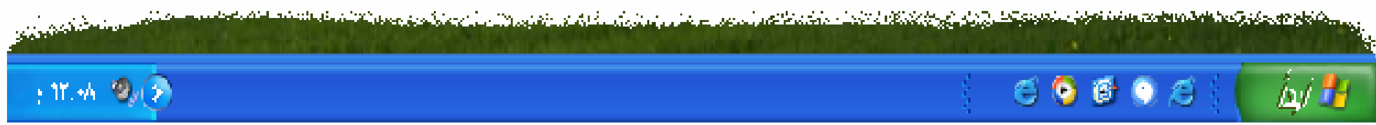
٢ – اضغط الزر الأيسر للفارة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .






حرك شريط المهام





بدء برنامج

تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر ، إلا بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل " **الدفتر**" أو " **الرسام**".

١. انقر زر "ابدأ".





قائمة ابدأ الكلاسيكية   **قائمة ابدأ القياسية في ويندوز إكس بي**

كما تلاحظ ، يوجد هناك شكلان من قائمة ابدأ قد تظهر لك وهما :

- **قائمة ابدأ الكلاسيكية (كما تظهر لك في الإصدارات القديمة من ويندوز) وهي على اليمين.**
- **قائمة ابدأ القياسية (ستظهر لك فقط في الإصدار الحالي من ويندوز إكس بي) وهي على اليسار.**

٢. أشر إلى "البرامج" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "كافة البرامج" في قائمة ابدأ القياسية.

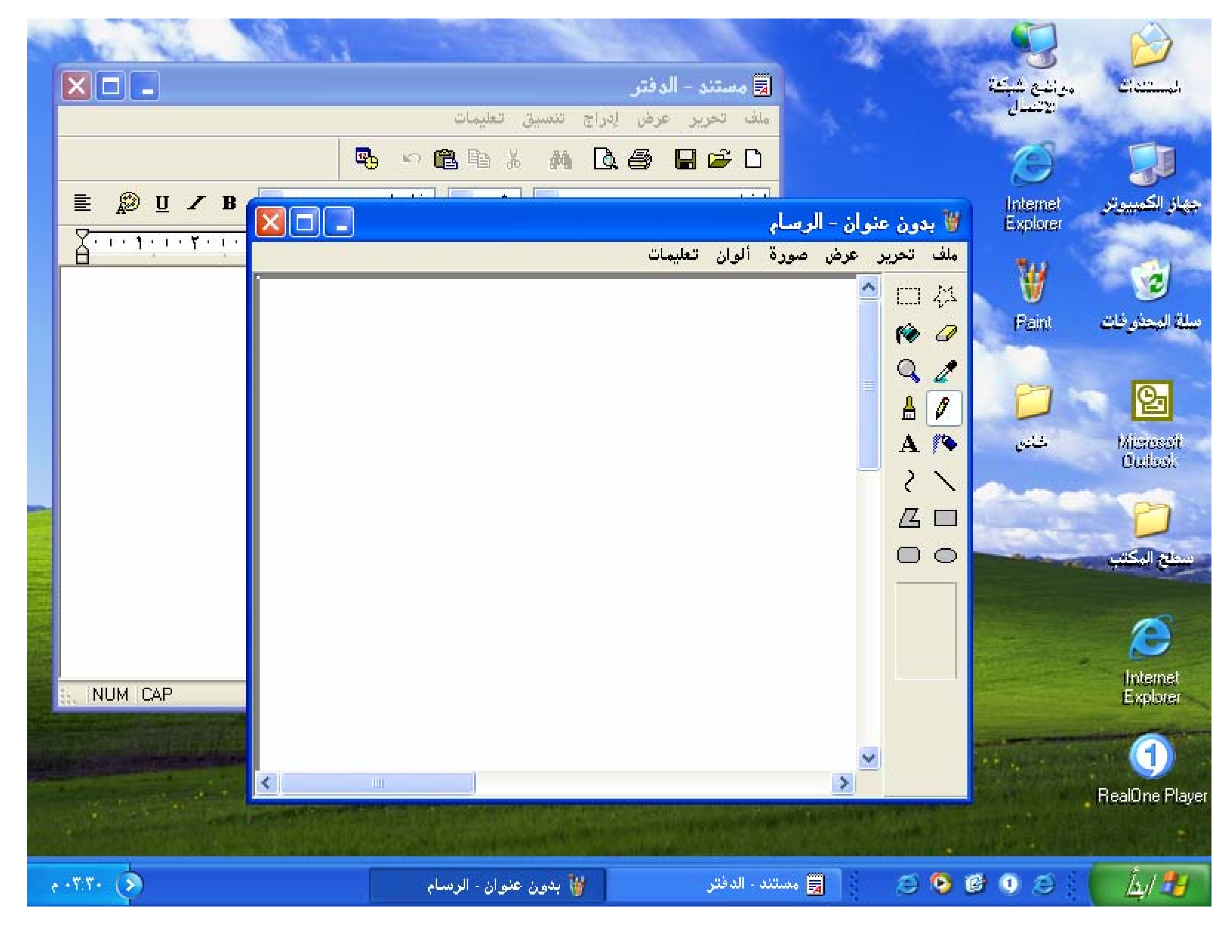
٣. انقر " البرامج الملحقة " (في أحيان كثيرة يتغير موقع البرامج الملحقة في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع البرامج الملحقة مختلف).



٤. انقر " الدفتر" .

٥. كرر الخطوات السابقة (١ الى ٣) ثم انقر " الرسام" (سنتعرف على الدفتر والرسام لاحقاً).

٦. سيتحول سطح المكتب الى الشكل التالي:



التبديل بين برامج قيد التشغيل

بعد بدء برنامج ما ، سيظهر زر على شريط المهام يدل على ذلك البرنامج و عندما تفتح أكثر من برنامج وتريد التبديل بين برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر(لاحظ الصورة في الأعلى):

☑ عن طريق شريط المهام : يعرض شريط المهام زراً لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .



برامج قيد التشغيل

☑ عن طريق لوحة المفاتيح : اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زري Alt وَ Tab .

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"

١ - انقر زر "ابدأ" ، ثم أشر إلى "إعدادات".

٢ - انقر "شريط المهام وقائمة ابدأ...".



٣ - في علامة التبويب "خيارات شريط المهام" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "موافق".



إظهار التاريخ

أشر إلى الساعة على شريط المهام ، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ثم انتظر بضعة ثواني وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).



تغيير حجم الصوت

أشر إلى السماعة على شريط المهام، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ، قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .



الإطار النشط

يمكن التعامل مع إطار واحد فقط ليكون في مقدمة كل الإطارات ويعرف بالإطار النشط

ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار:



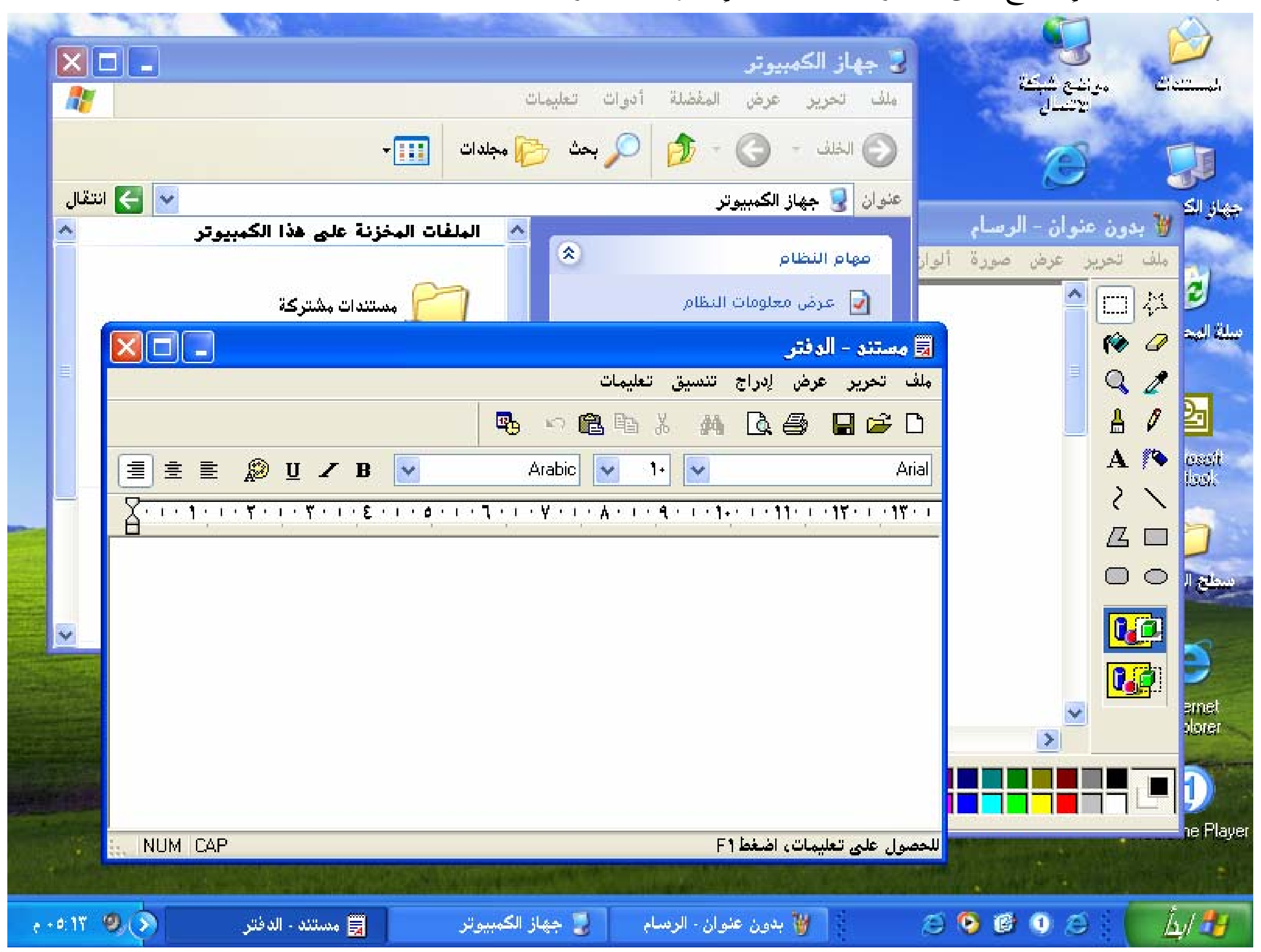
انقر فوق على شريط المهام ، تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام، لكن لا تظهر مربعات الحوار كذلك، انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

١. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل· (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل √ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة أحد زوايا الإطار).
٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.
٣. ستتحرك الحدود المطلوبة للإطار إلى حجمه الجديد .
٤. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

ترتيب الإطارات

إذا كانت هناك عدة إطارات مفتوحة فقد يكون بعضها محجوباً عن الرؤية ويتيح لك أمر (تتالي) عرض الإطارات المفتوحة فوق الإطارات الأخرى (ستظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض) كما يمكنك أمر (تجانب) الإطلاع على محتويات كافة الإطارات المفتوحة .



١. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم أنقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .



٢. اختر " تتالي الإطارات " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض .
٣. اختر " تجانب الإطارات أفقيا " لتظهر الإطارات متجانبة أفقياً لبعضها البعض .
٤. اختر " تجانب الإطارات عمودياً " لتظهر الإطارات متجانبة عمودياً لبعضها البعض .
٥. اختر " إظهار سطح المكتب " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

إيقاف تشغيل الجهاز

١. انقر زر "ابدأ".



٢. ثم انقر " إيقاف تشغيل الكمبيوتر "



٣. اختر " إيقاف التشغيل ".



تدريبات

١. ما أجزاء النوافذ الرئيسية ؟

....

٢. كيف يتم فتح أيقونة ؟

....

٣. كيف يتم تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق؟

....

٤. كيف يتم تحريك شريط المهام ؟

....

٥. كيف يتم بدء تشغيل برنامج ؟

....

٦. كيف يتم التبديل بين برامج قيد التشغيل ؟

....

٧. كيف يتم تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" ؟

....

٨. كيف يتم إظهار التاريخ ؟

....

٩. كيف يتم تغيير حجم الصوت ؟

....

١٠.كيف يتم تحريك إطار ، والإطار النشط ؟

....

١١.كيف يتم التحكم في حجم الإطار يدوياً ؟

....

١٢.كيف يتم ترتيب الإطارات ؟

....

١٣.كيف يتم إيقاف تشغيل الجهاز؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع النوافذ

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - معرفة أجزاء النوافذ .				
٢ - فتح أيقونة.				
٣ - تكبير أو تصغير إطار أو استعادة حجمه.				
٤ - تحريك شريط المهام.				
٥ - بدء تشغيل برنامج.				
٦ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٧ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٨ - إظهار التاريخ.				
٩ - تغيير حجم الصوت.				
١٠ - تحريك إطار ، والإطار النشط.				
١١ - التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
١٢ - ترتيب الإطارات .				
١٣ - إيقاف تشغيل الجهاز.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة أجزاء النوافذ .				
٢ - فتح أيقونة.				
٣ - تكبير أو تصغير إطار أو استعادة حجمه.				
٤ - تحريك شريط المهام.				
٥ - بدء تشغيل برنامج.				
٦ - التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٧ - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٨ - إظهار التاريخ.				
٩ - تغيير حجم الصوت.				
١٠ - تحريك إطار ، والإطار النشط.				
١١ - التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
١٢ - ترتيب الإطارات .				
١٣ - إيقاف تشغيل الجهاز.				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

٤



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على خيارات العرض وخصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تغيير تاريخ الحاسب
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف
٤ - حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.
٧ - تغيير سمات سطح المكتب

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تغيير تاريخ الحاسب

يستخدم ويندوز إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

١. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.





٢. في تبويب (التاريخ والوقت)، حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- ✓ لتغيير الشهر، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- ✓ لتغيير السنة، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- ✓ لتغيير اليوم، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

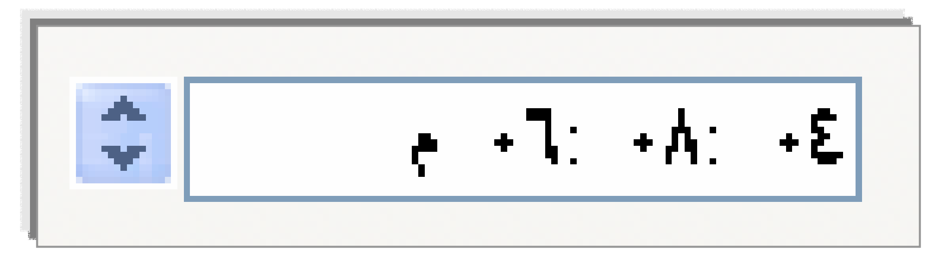
تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم ويندوز إعداد الوقت لتعريف الوقت الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

١. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.



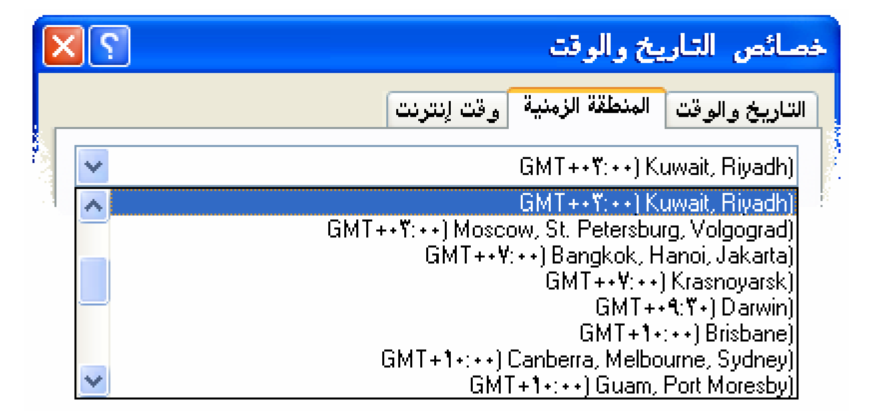
٢. على علامة التبويب (التاريخ والوقت)، حدد العنصر الذي تريد تغييره.



- ✓ لتغيير الساعة، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير الدقائق، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير الثواني، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير المؤشر ص/م، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.

٣. على علامة التبويب (المنطقة الزمنية)، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة.





إذا أردت أن يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً مع وقت الإنترنت، عند تغيير التوقيت، تحقق من تحديد خانة تزامن تلقائي مع ملقم إنترنت خاص بالوقت.



طرق العرض المختلفة

فوائد استخدام طرق العرض المختلفة

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، ويمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كـ خلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحها وإغلاقها.

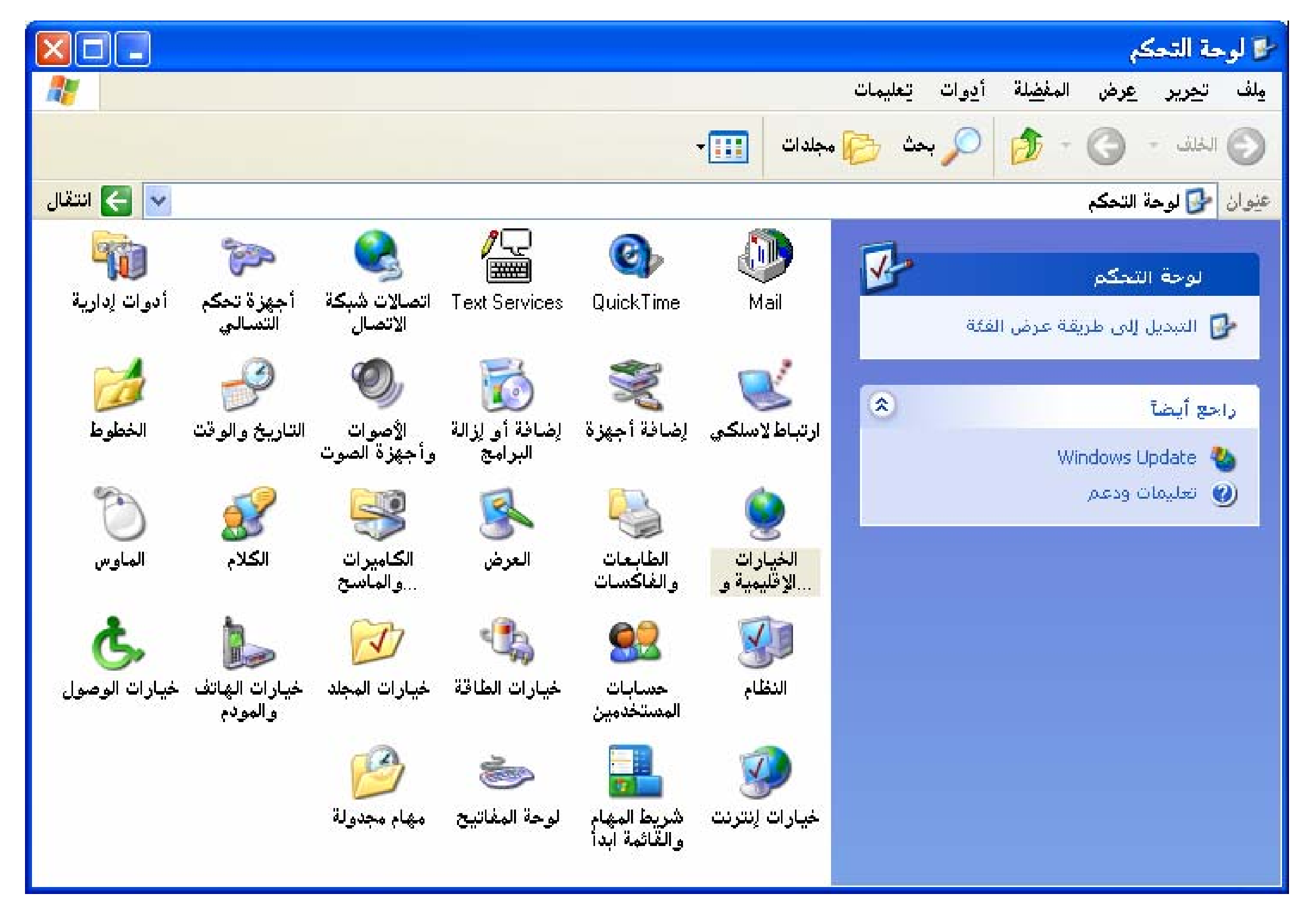
وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، إن الميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

تعين أو تغيير شاشة توقف

١. اضغط زر ابدأ ثم اختر إعدادات.

٢. اختر لوحة التحكم.




لوحة التحكم
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان لوحة التحكم
انتقال
لوحة التحكم
التبديل إلى طريقة عرض الفئة
راجع أيضاً
Windows Update
تعليمات ودعم
Mail
QuickTime
Text Services
اتصالات شبكة الاتصال
أجهزة تحكم التسالي
أدوات إدارية
ارتباط لاسلكي
إضافة أجهزة
إضافة أو إزالة البرامج
الأصوات وأجهزة الصوت
التاريخ والوقت
الخطوط
الخيارات الإقليمية و...
الطابعات والفاكسات
العرض
الكاميرات والماسح...
الكلام
الماوس
النظام
حسابات المستخدمين
خيارات الطاقة
خيارات المجلد
خيارات الهاتف والمودم
خيارات الوصول
خيارات إنترنت
شريط المهام والقائمة أبدا
لوحة المفاتيح
مهام مجدولة

٣. افتح العرض.


خصائص العرض
سمات
سطح المكتب
شاشة التوقف
المظهر
الإعدادات
السمة هي خلفية ومجموعة أصوات ورموز وعناصر أخرى لمساعدتك في تخصيص الكمبيوتر بنقرة واحدة.
السمة:
Windows XP
حفظ باسم...
حذف
العينة:
إطار نشط
نص Windows
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

٤. في التبويب (شاشة التوقف)، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما في القائمة.



تلميحات

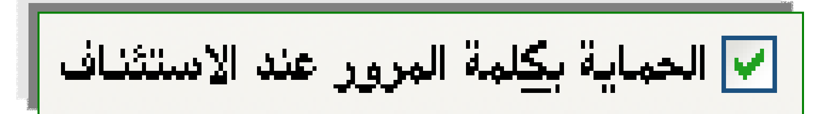
- بعد تحديد شاشة توقف، سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الحاسب بمقدار عدد الدقائق المعين في الانتظار.
- لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الفأرة أو اضغط أي مفتاح، أو في حال تعيين كلمة مرور لشاشة التوقف، اكتب كلمة مرور تسجيل الدخول.
- لعرض الخيارات الممكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق الإعدادات في التبويب شاشة التوقف.
- انقر فوق معاينة لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض، حرّك الفأرة أو اضغط أي زر لإنهاء المعاينة.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

٢. في التبويب شاشة التوقف تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.

٣. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.



تلميحات

يؤدي تحديد خانة الاختيار (حماية بكلمة مرور) إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) عند تنشيط شاشة التوقف، وعند البدء ثانيةً بالعمل ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

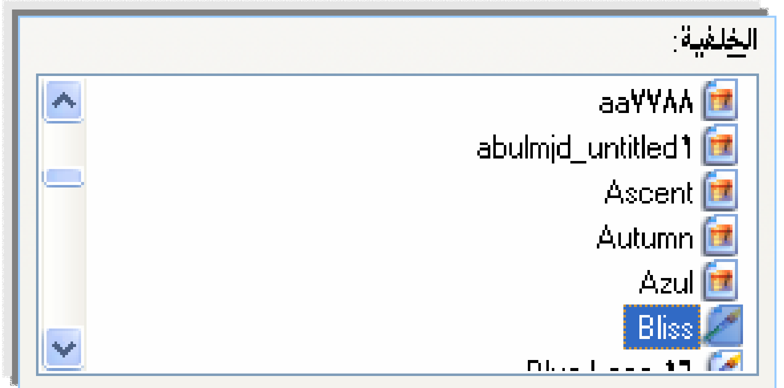
تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).



٢. في التبويب (الخلفية)، قم بواحدة أو أكثر من الإجراءات التالية:

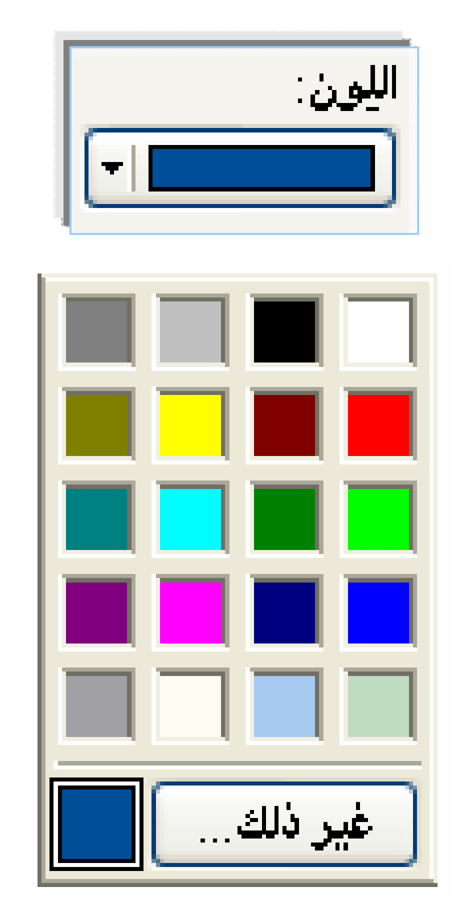
✓ حدد صورة الخلفية من القائمة الخلفية.



✓ في القائمة (الموضع)، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.



✓ انقر فوق (اللون) لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر غير ذلك للمزيد منها.

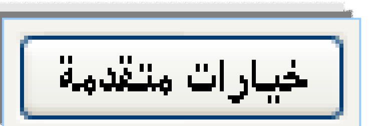


تعيين مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة أو تغييره

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

٢. اختر التبويب المظهر.

٣. لمزيد في التحكم من الألوان انقر على زر خيارات متقدمة.



٤. في القائمة العنصر، انقر فوق (العنصر) الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.



تلميحات

- تسمح لك الإعدادات في التبويب (المظهر) بتغيير الألوان والخطوط في الإطارات التي تعرض المعلومات والبرامج على الشاشة.
- لتحديد نظام معرّف مسبقاً للألوان والخطوط، انقر فوق أحد الخيارات في القائمة (النظام).
- لن تكون ناحية الخط متاحة من أجل العناصر الموجودة في القائمة (العنصر) والتي لا تعرض نصاً.

تغيير سمات سطح المكتب

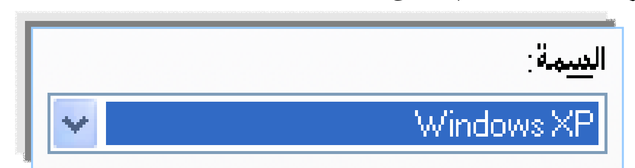
يتم فيه سرد سمات سطح المكتب المتوفرة وتحدد السمة المظهر الشامل لسطح المكتب بتوفير مجموعة معرّفة مسبقاً من الرموز، والخطوط، والألوان، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، والصور الخلفية، وشاشات التوقف، وعناصر أخرى للإطارات وإذا قمت بتعديل سمة معرّفة مسبقاً بتغيير أي ميزة فردية لها، فستتحوّل تلقائياً إلى سمة مخصصة.

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

٢. اختر التبويب سمات.



٣. اختر السمة المناسبة من القائمة (السمة).



تدريبات

١ - كيف يتم تغيير تاريخ الحاسب ؟

....

....

٢ - كيف يتم تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به ؟

....

....

٣ - كيف يتم تعيين أو تغيير شاشة توقف ؟

....

....

٤ - كيف يتم حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف ؟

....

....

٥ - كيف يتم تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ؟

....

....

٦ - كيف يتم تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة ؟

....

....

٧ - كيف يتم تغيير سمات سطح المكتب ؟

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

تشغيل البرامج

تشغيل البرامج

٥



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تشغيل برنامج.
٢ - إنهاء برنامج.
٣ - استخدام الحاسبة
٤ - استخدام مسجل الصوت
٥ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.
٦ - تغيير برنامج ما أو إزالته
٧ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتين تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدرب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

العمل مع البرامج

مقدمة للعمل مع البرامج

إن فهم بعض المهارات الأساسية التي تحتاج إليها عند استخدام البرامج في ويندوز يساعد في إنجاز المهام بسرعة ويحسن الفعالية بشكل عام، وبفهمك لكيفية إحضار البرامج للأوامر وكيفية اتصالها مع برامج أخرى، يكون بمقدورك إنجاز مهام متعددة مرة واحدة ومشاركة المعلومات بين البرامج.

يمكنك استخدم (إضافة/إزالة البرامج) لإضافة برامج جديدة بسهولة أو إزالة القديمة منها والتي تستهلك مساحة ضرورية، بعد تثبيت البرامج، هناك طرق عديدة لتشغيلها، ويمكنك تخزين اختصارات للبرامج في مواقع مناسبة.

إن إطارات البرامج سهلة الترتيب، وتغيير الحجم، والنقل في الشاشة، ويمكنك نسخ المعلومات ولصقها من برنامج إلى آخر، أو ربط المعلومات بحيث يتم تحديث المعلومات في البرنامج المرتبط عند تحديث الملف في البرنامج الآخر ويندوز تجعل من السهل استخدام الحاسب لتشغيل برامج متعددة بشكل متزامن.



تشغيل برنامج

انقر فوق ابدأ ، وأشر إلى البرامج، وحدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله، ثم انقر فوقه ، مثلما عملنا في تشغيل برنامج كما تدربنا في الوحدات السابقة.



تلميحات

☒ بعد تشغيل البرنامج، يظهر الزر الذي يمثل البرنامج على شريط المهام، و للتبديل من برنامج قيد التشغيل إلى آخر، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

☒ إذا لم يظهر البرنامج في القائمة (البرامج) أو في أحد قوائمها الفرعية، يمكنك إنجاز البحث عنه، وإنشاء اختصار له، ثم سحب الاختصار إلى ابدأ أو إلى القائمة (البرامج).

إنهاء برنامج ما

١. في القائمة ملف للبرنامج الذي تستخدمه، انقر فوق إنهاء (نضع هنا قائمة ملف من برنامج الدفتر).



٢. يمكنك أيضاً إنهاء برنامج ما بالنقر فوق زر إغلاق النافذة. ❎ من شريط العنوان.

استخدام الحاسبة الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية العادية التي عادة ما تستخدم الحاسبة اليدوية من أجلها وتنجز الحاسبة الحساب الأساسي، مثل الإضافة والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب ، ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "قياسي" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "علمي" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "الحاسبة" :

انقر فوق ابدأ ، وأشر إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة ، ومن ثم انقر فوق الحاسبة.







إنجاز عملية حسابية بسيطة

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في وضع فعال (مضاء).

١.أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.

٢.انقر فوق + للإضافة، أو فوق - للطرح، أو فوق * للضرب، أو فوق / للتقسيم.

٣.أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.

٤.أدخل أية عوامل وأرقام متبقية.

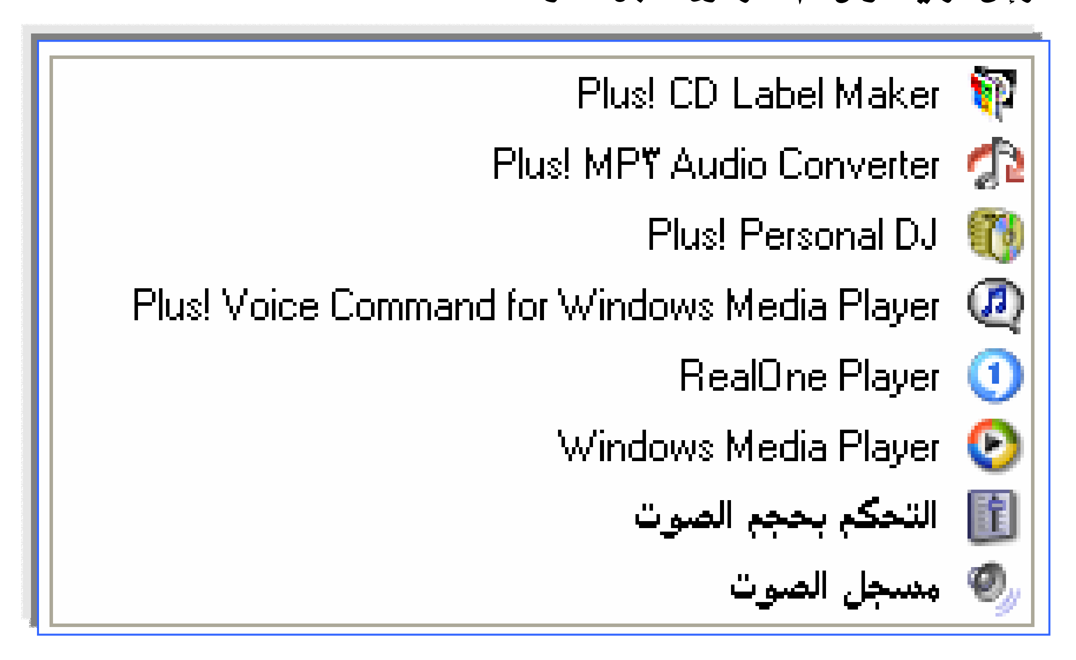
٥.انقر فوق =.

استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها، وقراءتها، وتحريرها. يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند ولفتح "مسجل الصوت":

١. انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة.

٢. أشر إلى ترفيه، ومن ثم انقر فوق مسجل الصوت.



ملحوظة: لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.



إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن

١. انقر زر ابدأ.

٢. اختر إعدادت.

٣. اختر لوحة التحكم.

٤. افتح إضافة/إزالة برامج.



٥. انقر فوق إضافة أو إزالة البرامج.





٦. انقر فوق إضافة برامج جديدة.





٧. ثم انقر فوق قرص مضغوط أو قرص مرن.

قرص مضغوط أو مرن

٨. اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

تلميحات

☒ يمكنك، عند استخدام (إزالة/إضافة) برامج تثبيت البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط.

☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز ، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة البرنامج التي تم تثبيتها أثناء الإعداد ، إذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بعد الآن بالشبكة، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط ، عند انتهاء مثبت ويندوز ، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

تغيير برنامج ما أو إزالته

١. افتح (إضافة/إزالة برامج) في لوحة التحكم.

٢. انقر فوق (تغيير البرامج) أو إزالتها ، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.



٣. انقر فوق الزر المناسب:

✓ لتغيير برنامج ما ، انقر فوق (تغيير/إزالة) أو فوق (تغيير).

✓ لإزالة برنامج ما ، انقر فوق (تغيير/إزالة) أو فوق (إزالة).

تحذير : عند النقر فوق (تغيير/إزالة) ، قد تتم إزالة بعض البرامج دون مطالبتك بالموافقة فيما بعد فكن حذر.

تلميحات

☒ عند استخدام "إضافة/إزالة برامج"، يمكنك إزالة البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط، وبالنسبة للبرامج الأخرى، تحقق من الوثائق لمعرفة ما إذا يجب إزالة ملفات أخرى (مثل ملفات ini).

☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبت ويندوز، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، في حال تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا كنت تحاول استخدام ميزة للبرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد، وإذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة بعد الآن، فقد يطلب منك مثبت ويندوز القرص المضغوط وعند انتهاء مثبت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

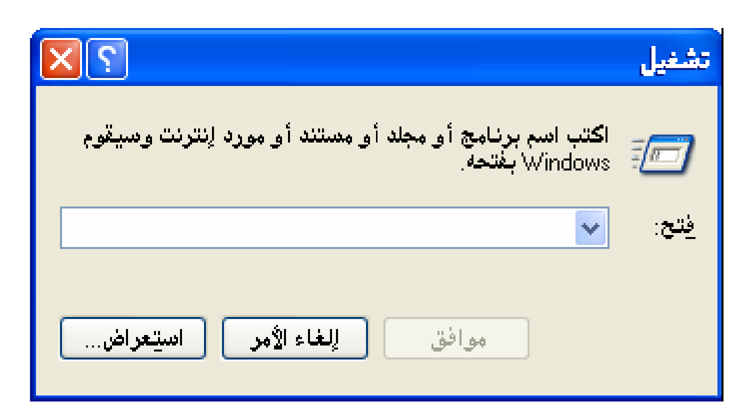
☒ يمكنك فرز البرامج بتحديد خيارات مختلفة في (فرز حسب).

الفرز حسب: الاسم

تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

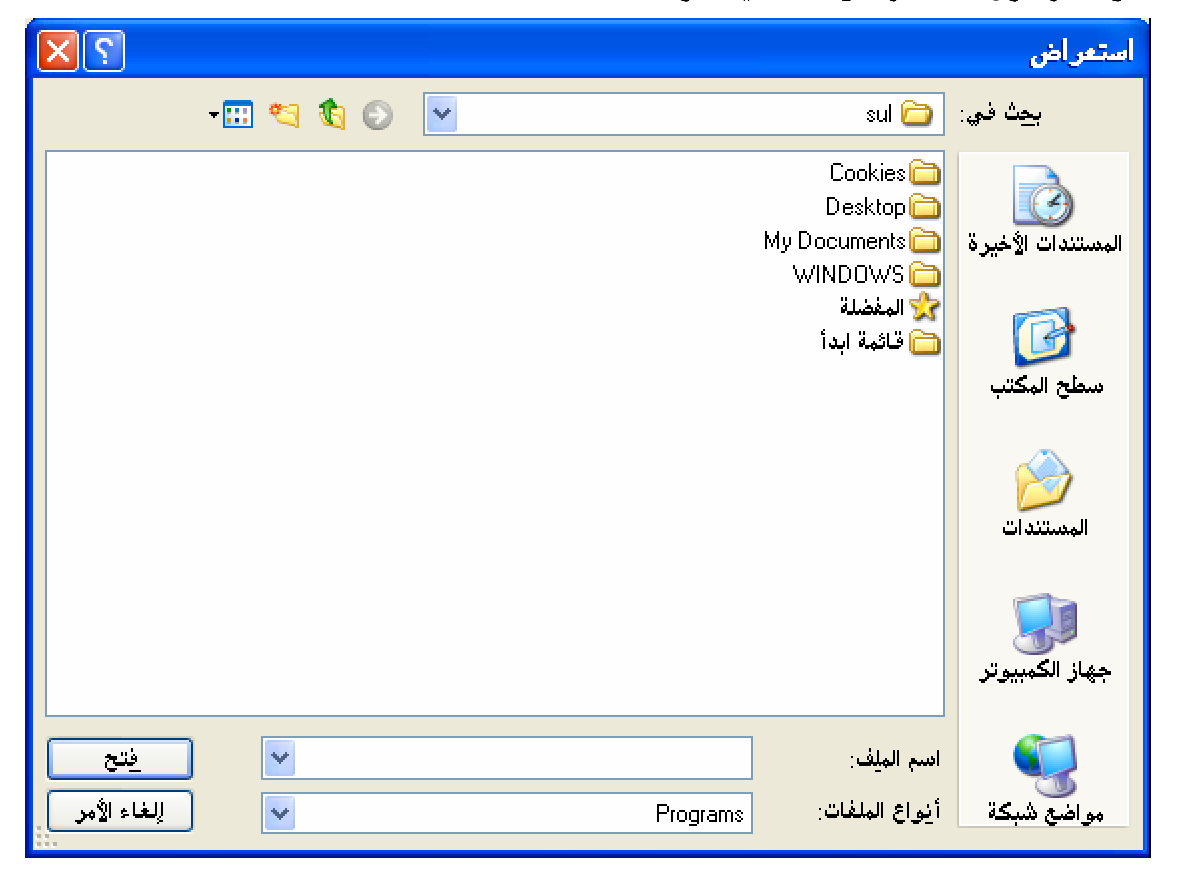
١. انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق تشغيل.





٢. في (فتح)، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه.

٣. أو انقر فوق (استعراض) لتحديد موقعه.



تلميحات

- ☒ يسرد المربع فتح العناصر التي تم فتحها مؤخراً ، انقر فوق (عنصر ما) في القائمة ، ثم انقر فوق (موافق) لفتحه.
- ☒ يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع (فتح) ، يمكنك أيضاً الاتصال بالانترنت؛ على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.microsoft.com في المربع (فتح).

تدريبات

١. كيف يتم تشغيل برنامج ؟

....

....

٢. كيف يتم إنهاء برنامج ؟

....

....

٣. كيف يتم استخدام الحاسبة ؟

....

....

٤. كيف يتم استخدام مسجل الصوت ؟

....

....

٥. كيف يتم إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن ؟

....

....

٦. كيف يتم تغيير برنامج ما أو إزالته ؟

....

....

....

....

٧. كيف يتم تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل) ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل البرامج، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل البرامج

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تشغيل برنامج.				
٢ - إنهاء برنامج.				
٣ - استخدام الحاسبة.				
٤ - استخدام مسجل الصوت.				
٥ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من المرن.				
٦ - تغيير برنامج ما أو إزالته.				
٧ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل).				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تشغيل برنامج.				
٢ - إنهاء برنامج.				
٣ - استخدام الحاسبة.				
٤ - استخدام مسجل الصوت.				
٥ - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من المرن.				
٦ - تغيير برنامج ما أو إزالته.				
٧ - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر (تشغيل).				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

برنامج الدفتر



٦



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة برنامج الدفتر و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق تحرير النصوص وتنسيقها في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - تحديد وظيفته وتشغيله ومعرفة طرق التعامل معه.
٢ - إنشاء مستند جديد ، حفظ المستند ، فتح مستند موجود .
٣ - إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .
٤ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .
٥ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.
٦ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.
٧ - تنسيق بتغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.
٨ - مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ثم طباعة المستند.
٩ - ضبط هوامش الصفحة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة برنامج الدفتر 

الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة ويمكنك تنسيق المستندات في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن ، مثل كتابة خطاب ، رسالة دراسة ، بحث ، سيرة ذاتية ، مشروع ميزانية .....

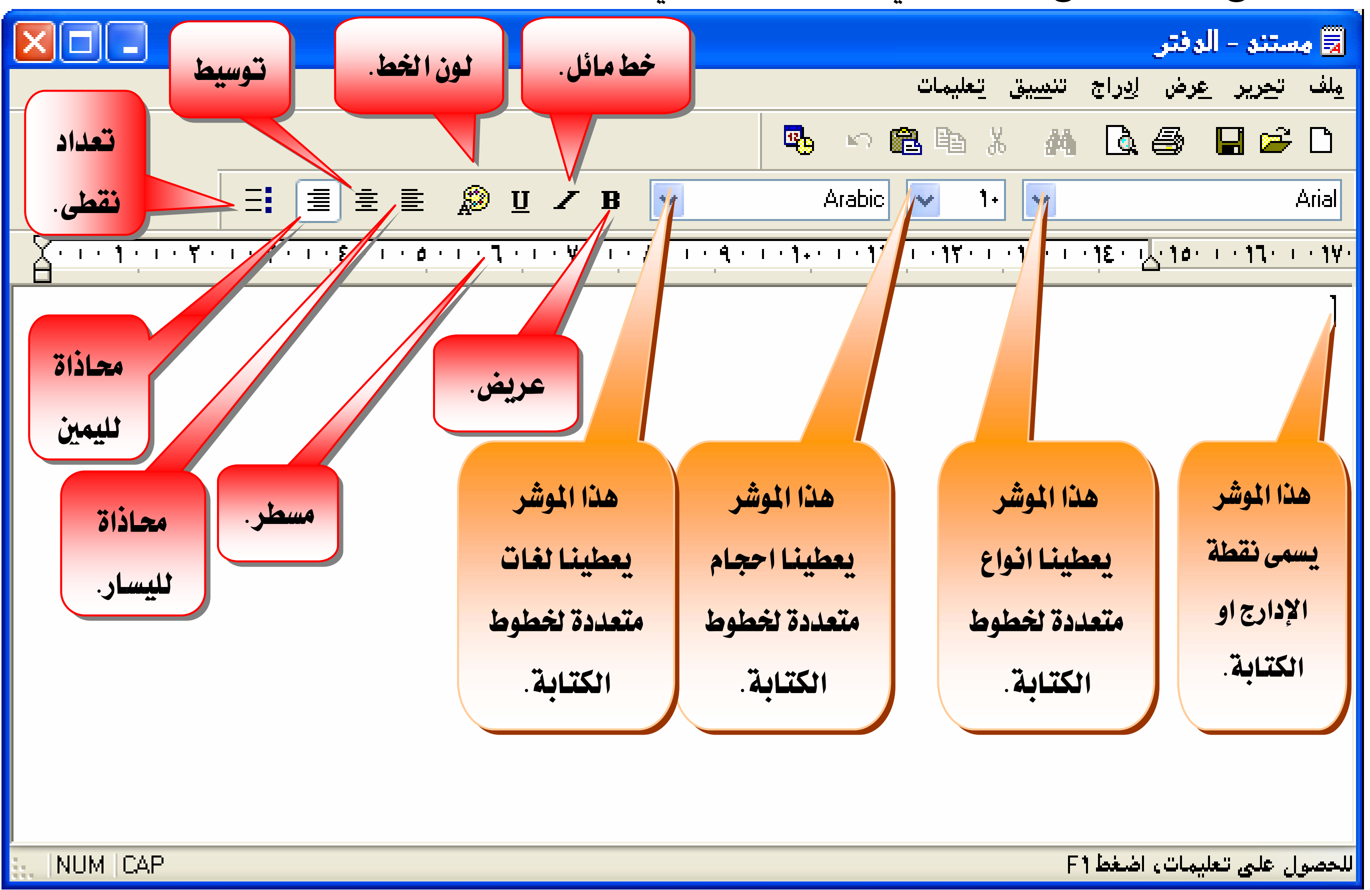
تشغيل برنامج الدفتر

١ - انقر زر"ابدأ" وأشر إلى "البرامج" .

٢ - أشر إلى "البرامج الملحقة" .

٣ - انقر "الدفتر" الدفتر

٤ – ستفتح نافذة برنامج الدفتر والتي تتكون من التالي:.





طرق التعامل مع برنامج الدفتر

١. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة - في المستند – اسم نقطة الإدراج ، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه .
٢. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك ، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي .
٣. لبدء فقرة جديدة ، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة .
٤. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه – عن طريق فتح – بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل ٥ أو عشر دقائق .
٥. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره.
٦. تعرض قائمة ملف أسماء الأربعة مستندات الأخيرة التي فتحتها و لمعاودة فتح أحد هذه المستندات، من قائمة ملف أشر إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر .
٧. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن(عربي) وAlt-Shiftالأيسر(إنجليزي).
٨. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن وCtrl-Shift الأيسر.

إنشاء مستند جديد

١ - انقر "**جديد**" في قائمة "**ملف**".



٢ - انقر نوع الملف الذي تريد إنشاءه ومن ثم ابدأ الكتابة.



إرشادات لتسمية الملفات

لتسهيل عملية العثور على ملفاتك، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات وبإمكان المسار الكامل إلى الملف، بما فيه حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف، أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.

ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية: خط مائل (/)، خط مائل عكسي (\)، علامة الأكبر من (>)، علامة الأصغر من (<)، العلامة النجمية (❖)، علامة الاستفهام (؟)، علامات الاقتباس (" ")، الرمز الناقل (|)، علامة النقطتين (:)، أو الفاصلة المنقوطة (؛).

حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف

١ - انقر "حفظ باسم" في قائمة "ملف"

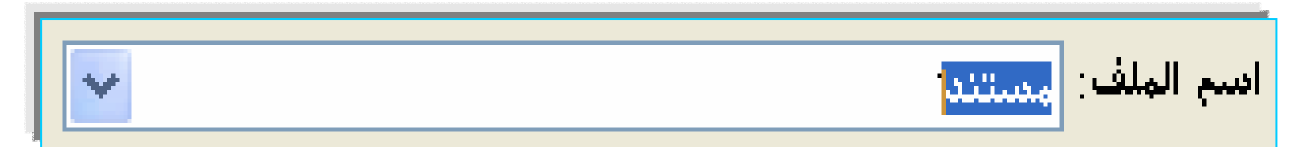




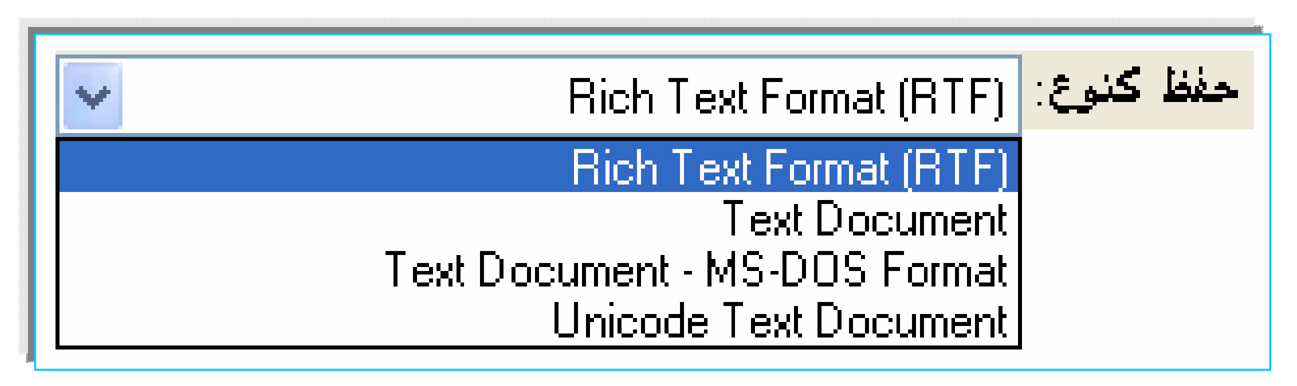
٢ - حدّد مكان حفظ الملف في مستطيل " حفظ في".



٣ - اكتب اسم الملف في مستطيل " اسم الملف " .



٤ - حدّد التنسيق الذي تريد حفظ الملف فيه باستخدام القائمة " حفظ كنوع".



٣ – انقر زر "حفظ" .



فتح مستند

١ - انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**".



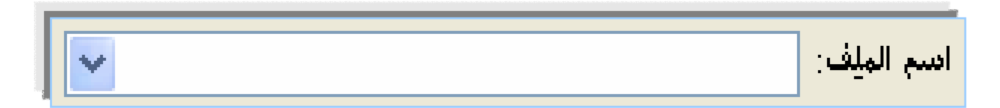


٢ - في مربع "**بحث في**" ، انقر محرك الأقراص الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

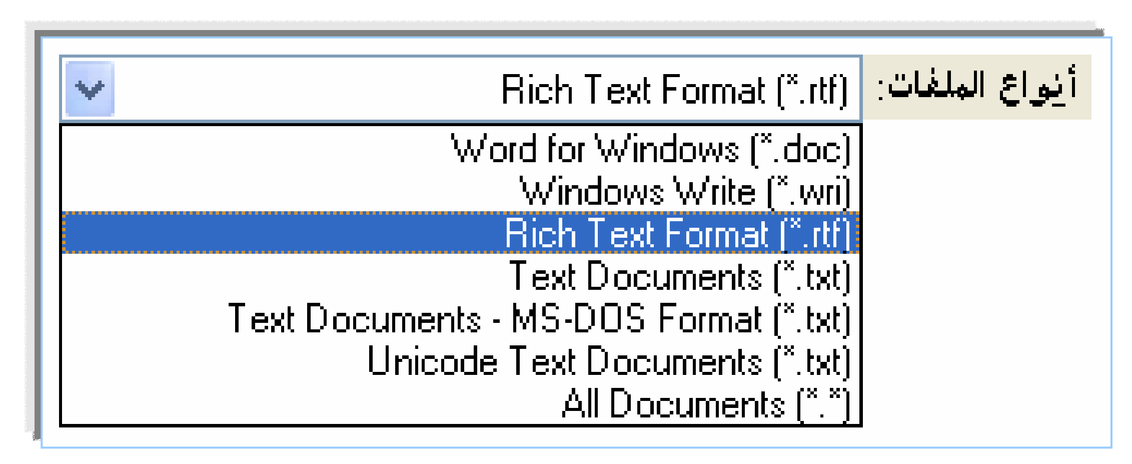


٣ - في أسفل مربع "**بحث في**" ، انقر المجلد الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

٤ - انقر اسم المستند ، أو اكتبه في مربع "**اسم الملف**".



٥ - إذا لم تر ما تبحث عنه، انقر نوع ملف مختلف في قائمة "أنواع الملفات".



٦ - انقر زر "فتح".



٧ - لفتح مستند قمت بفتحه حديثا، انقر اسمه بأسفل قائمة "**ملف**".



إظهار أو إخفاء الأشرطة



١.انقر قائمة "**عرض**".



٢.عند وجود علامة ✓ أمام الأمر، فهذا يدّل على تشغيل الشريط المطلوب.

٣.لإخفاء شريط تظهر أمامه علامة ✓ ، فقط انقر ذلك الشريط في القائمة "**عرض**".

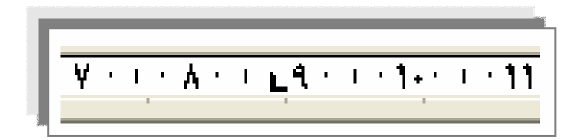
إظهار أو إخفاء المسطرة



١.انقر "**المسطرة**" في قائمة "**عرض**".

٢.تظهر علامة ✓ عندما تكون المسطرة واضحة(ظاهرة).

تلميح



لتعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة، انقر المسطرة عند كل تزايد حيث تريد علامة جدولة.

ولحذف علامات الجدولة من المسطرة، قم بسحبها منها.

الغرض من شريط التنسيق (سبق توضيح وظيفة كل منها في الصفحات السابقة من هذه الوحدة)



١. الأزرار على شريط التنسيق هي اختصارات لتنسيق نص، على سبيل المثال تغيير النص إلى أسود عريض أو مسطر، أو تغيير نمط الفقرة.
٢. لتنسيق نص، حدده ثم انقر الزر المناسب على شريط التنسيق.
٣. بإمكانك سحب شريط التنسيق وشريط الأدوات إلى أي موقع في الإطار.

إضافة نص أو حذفه

١. تستطيع بسهولة إضافة نص جديد لمستندك أو حذف نص لم تعد في حاجة إليه .
٢. حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى حيث تريد إدراج النص الجديد ثم انقر الزر الأيسر .
٣. اكتب النص المطلوب إدراجه .
٤. لإدراج مسافة خالية ، اضغط مسطرة المسافات.

تلميح :

الكلمات الموجودة بعد النص المدرج يتم دفعها للأمام على أن يكون مفتاح الإقحام Insert في حالة إغلاق.

التراجع عن التغييرات 

١. في قائمة "تحرير"، انقر "تراجع".



٢. للتراجع عن التغييرات السابقة، انقر "تراجع" مرة أخرى.

٣. يمكنك التراجع عن ثلاثة تغييرات كحد أقصى.

٤. يمكنك استخدام [أيقونة تراجع] في شريط الأدوات للتراجع عن التغييرات .

طرق الاختيار (التحديد)

قبل إجراء الكثير من عمليات التنسيق على النص فإننا نحتاج في الغالب إلى اختيار (تحديد) ذلك النص ، وعملية اختيار (تحديد) النص تكون على ثلاثة أشكال وهي :

١. لاختيار كلمة – تحديدها:

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى أي موضع في الكلمة المراد اختيارها ثم انقر الزر الأيسر مرتين وبسرعة.

حدد النص الذي نريد حذفه
لإزالة النص بحيث يمكنك

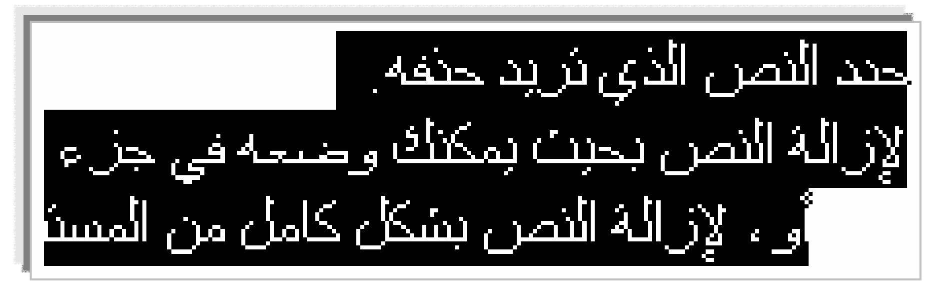
٢. لاختيار أي جزء من النص – تحديده:

حرك مؤشر الفأرة ليشير إلى الحرف الأول من النص المراد اختياره ثم انقر الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر فوق النص المراد اختياره ثم أطلق الزر (حرره).

حدد النص الذي نريد حذفه.
لإزالة النص بحيث يمكنك وضعه في جزء
أو ، لإزالة النص بشكل كامل من المستن

٣. لاختيار كامل النص (تحديده) :

من قائمة (تحرير) اختر تحديد الكل أو اضغط على مفتاحي Ctrl + A .



تلميح :

لإلغاء عملية الاختيار وجه المؤشر إلى أي مكان في المنطقة المحددة ثم انقر الزر الأيسر.

حذف نص

١ - حدد النص الذي تريد حذفه.

٢ - لإزالة النص حتى يمكن وضعه في مكان آخر في المستند ، انقر قائمة "**تحرير**"، ومن ثم انقر"**قص**" .

٣ - لإزالة نص بشكل كامل من المستند ، اضغط مفتاح Del أو Delete(حذف).

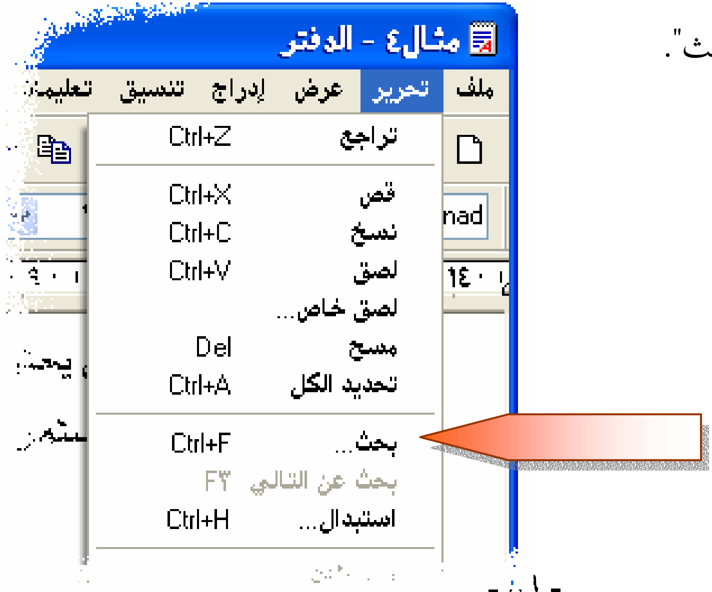
١٠ - تلميح

لتحديد نص يحتوي على لغات ممزوجة (مثل العربية والإنجليزية)، قم بالضغط المستمر على مفتاح Shift، ومن ثم استخدم المفاتيح السهمية.

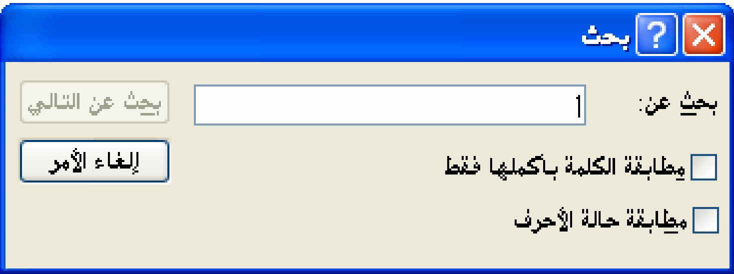
البحث عن نص

١. انقر حيث تريد بدء البحث في المستند.

٢. من قائمة "تحرير"، انقر "بحث".



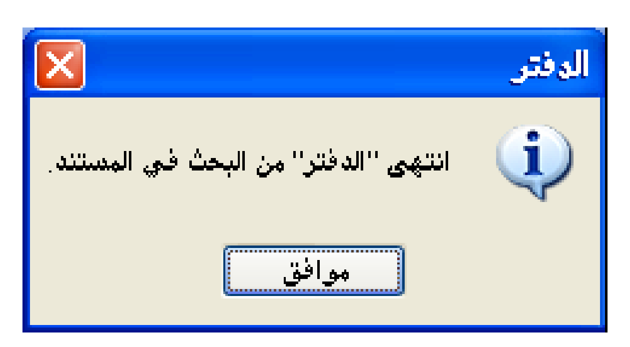
٣. أدخل نص البحث في مربع " بحث عن: " .



٤. في مربع بحث عن، أدخل النص الذي تريد البحث عنه، ثم انقر فوق بحث عن التالي.

٥. للبحث عن تواجد إضافي للنص نفسه، تابع النقر فوق بحث عن التالي.

٦. عند الإنتهاء من البحث ستظهر رسالة تبين انتهاء البحث.



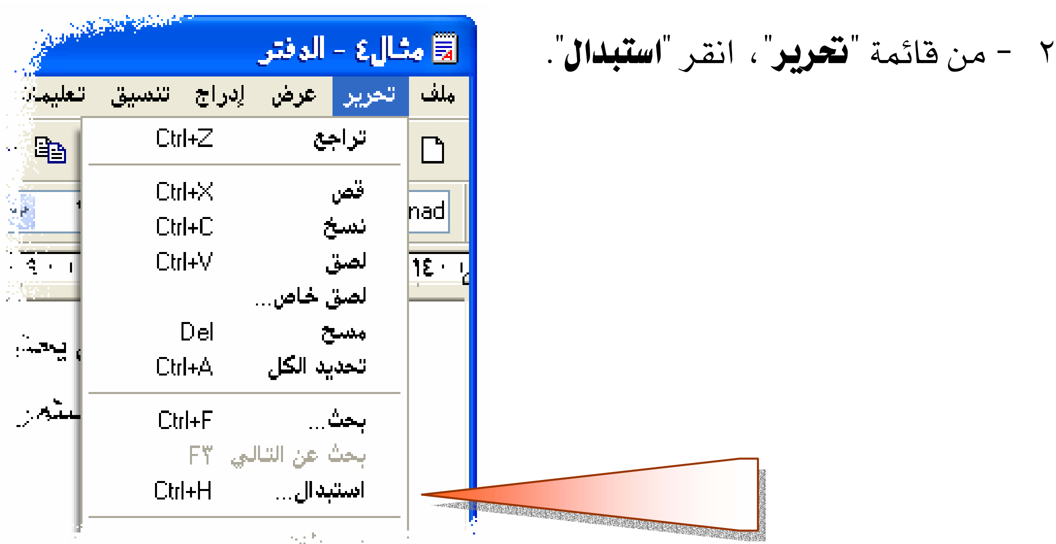
١١ - تلميح

للبحث عن المزيد من الأمثلة من نفس النص بعد إغلاق مربع الحوار "**بحث**"، اضغط F3

البحث عن نص واستبداله

١ - انقر في المستند حيث تريد بدء استبدال النص.

٢ - من قائمة "**تحرير**"، انقر "**استبدال**".



٣ - قم بإدخال النص الذي تريد البحث عنه والنص الذي تريد استبداله به.



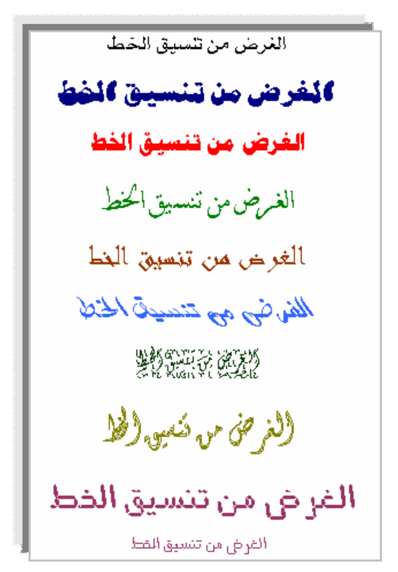
٤ - لاستبدال كافة الجزئيات في النص، انقر "**استبدال الكل**".

تلميح : لاستبدال كل جزء من النص بمفرده، انقر "**بحث عن التالي** "، ومن ثم انقر "**استبدال**"

الغرض من تنسيق الخط

يمكنك تكبير أو تصغير حجم النص داخل مستندك وذلك لعدة أسباب ومنها ما يلي :

- النص الأكبر حجماً أسهل في قراءته .
- النص الأصغر حجماً يتيح لك أن تضع مزيداً من المعلومات في صفحة واحدة .
- يمكنك تحسين شكل المستند من خلال تغيير تصميم الحروف داخله -تغيير نوع الخط -.



تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه

١ - حدد النص الذي تريد تنسيقه.

٢ - انقر "**خط**" في قائمة "**تنسيق**".



٣ - انقر الخيارات التي تريدها.



٤ - انقر **موافق**.

تلميح

١. عود نفسك على استخدم شريط التنسيق لتكون عملية التنسيق أسهل.

٢. بإمكانك تحديد الخط لنص جديد بتغيير إعدادات الخط قبل بدء الكتابة.

٣. لتغيير الخط للمستند بأكمله، انقر قائمة "**تحرير**"، ومن ثم انقر "**تحديد الكل**" قبل نقر قائمة "**تنسيق**".



تنسيق فقرة

١ - انقر داخل الفقرة التي تريد تنسيقها.

٢ - في قائمة "**تنسيق**"، انقر "**فقرة**".





٣ - قم باختيار المحاذاة والمسافات البادئة التي تريدها.

تلميح

لتعريف تنسيق فقرة لمستند جديد، قم بتغيير إعدادات التنسيق قبل بدء الكتابة.

مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

انقر "معاينة قبل الطباعة" في قائمة "ملف".



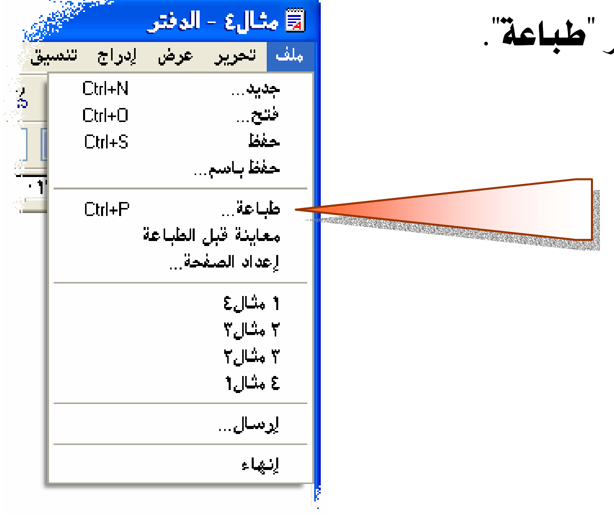
تلميح

للعودة إلى العرض السابق لـ"معاينة قبل الطباعة"، انقر زر"إغلاق".

طباعة مستند 

١. إذا كان المستند مفتوحاً، انقر قائمة "**ملف**".

٢. انقر "**طباعة**".



٣. حدد خياراتك ثم اختر **طباعة**.



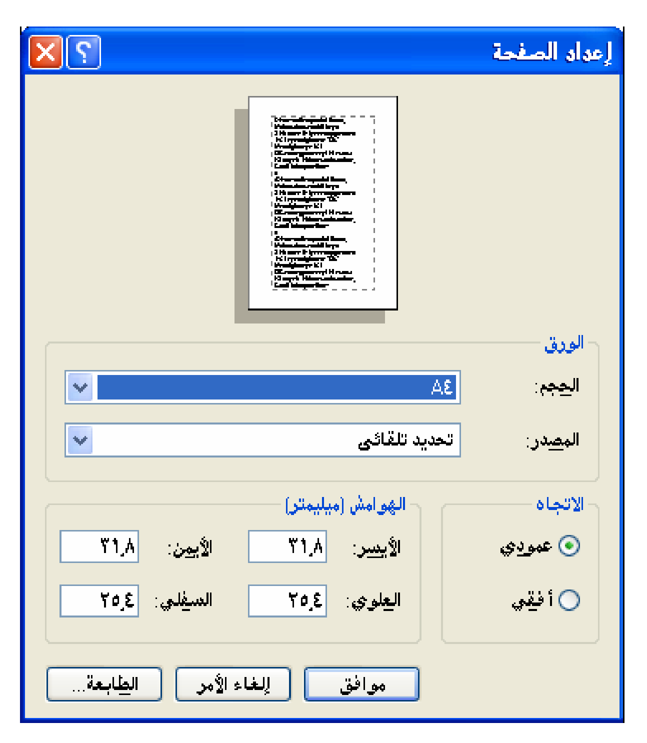
٤. إذا لم يكن المستند مفتوحاً، اسحب المستند إلى الطابعة بمجلد الطابعات .

تلميح : يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة و يدلّ اختفاء هذا الرمز على إنهاء الطباعة.

ضبط هوامش الصفحة والطابعة

انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة "**ملف**"





٢ - لتغيير حجم الورق أو اتجاه الورق أو الهوامش قم بتغيير الإعدادات هنا.

٣ - انقر "**طابعة**" لتغيير الطابعات، ومن ثم انقر طابعة من "**قائمة الأسماء**".

تدريبات

١ - كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

....

٢ - كيف يتم حفظ المستند ؟

....

٣ - كيف يتم فتح مستند موجود .

....

٤ - كيف يتم إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات ؟

....

٥ - كيف يتم إضافة نص أو حذفه ؟

....

٦ - كيف يتم التراجع عن التغييرات ؟

....

٧ - كيف يتم الاختيار (التحديد) ؟

....

٨ - كيف يتم البحث عن نص ؟

....

٩ - كيف يتم البحث عن نص واستبداله ؟

....

١٠ - كيف يتم تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة ؟

....

١١ - كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

١٢ - كيف يتم طباعة المستند ؟

....

١٣ - كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

تمارين

تمرين ١ :

١ - اكتب النص التالي.

٢ - احفظ المستند .

الخطوط العربية
تحتوي كافة الخطوط المضمنة مع الإصدار العربي نوافذ اكس بي أحرف عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط ألعربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

تمرين ٢ :

١ - اكتب النص التالي.

٢ - احفظ المستند .

!ATTENTION .
.Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON

تمرين ٣ :

١ - اكتب النص التالي.

٢ - نسق المستند .

٣ - احفظ المستند .

الخطوط العربية

إذا كان عملك يتطلب استخدام العلامات الصوتية المميّزة، فإنه عليك استخدام الخطوط Simplified Arabic أو Traditional Arabic أوTransparent Arabic و لقد تم رفع قاعدة الحروف العربية لتأخذ بعض المساحة المخصّصة عادةً للعلامات الصوتية المميّزة . ويتسبّب هذا في تداخل العلامات الصوتية المميّزة أو عدم ظهورها بالكلية.

This document will provide a good foundation to begin with the online Help will provide you with much more information and tips to make your work easier.

تمرين ٤ :

١ - اكتب النص التالي ونسقه كما هو ظاهراً أمامك.

٢ - احفظ المستند باسمك.

٣ -قم بالبحث عن كلمة " تطبيقاتك " باستخدام (بحث واستبدال) ثم استبدلها بالكلمة " برامجك "

٤ - قم بضبط هوامش الصفحة.

٥ - قم بطباعة النص.

الأسماء الطويلة للملفات

يعد استخدام الأسماء الطويلة للملفات أحد التحسينات التي توفرها نوافذ إكس بي ويسمح الإصدار العربي نوافذ إكس بي باستخدام الأسماء الطويلة للملفات ولكن لسوء الحظ تقوم بعض التطبيقات القديمة بمنع استخدام الأسماء الطويلة للملفات في اللغة الإنجليزية والعربية معاً .

ولهذا عليك اختبار إمكانية تطبيقاتك في استخدام الأسماء الطويلة للملفات بالإنجليزية والعربية قبل المخاطرة بعملك وتسمح لك بعض الإصدارات القديمة بإنشاء وحفظ ملفات ذات أسماء طويلة ولكنها تخفق في فتحها.

ولهذا السبب تأكد من أن تطبيقاتك تسمح لك بحفظ وفتح الملفات ذات الأسماء الطويلة قبل القيام باستخدام .

مع تحيات أخصائي البرامج ...

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج الدفتر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج الدفتر

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تحديد وظيفته وتشغيله وطرق التعامل معه.				
٢ - إنشاء مستند جديد وحفظه وفتح مستند.				
٣ - إظهار أو إخفاء أشرطة المسطرة والتنسيق وشريط الأدوات المعلومات .				
٤ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .				
٥ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.				
٦ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.				
٧ - تنسيق نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.				
٨ - معاينة المستند قبل الطباعه ثم طباعة المستند.				
٩ - ضبط هوامش الصفحة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تحديد وظيفته وتشغيله وطرق التعامل معه.				
٢ - إنشاء مستند جديد وحفظه وفتح مستند.				
٣ - إظهار أو إخفاء أشرطة المسطرة والتنسيق وشريط الأدوات المعلومات .				
٤ - إضافة نص أو حذفه والتراجع عن التغييرات .				
٥ - معرفة طرق الاختيار (التحديد) وحذف نص.				
٦ - البحث عن نص والبحث عن نص واستبداله.				
٧ - تنسيق نوع الخط ونمطه وحجمه وتنسيق فقرة.				
٨ - معاينة المستند قبل الطباعه ثم طباعة المستند.				
٩ - ضبط هوامش الصفحة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

برنامج الرسام

برنامج الرسام





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة برنامج الرسام و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله.

٢ - إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان ".

٣ - تصغير أو تكبير رسم.

٤ - استخدام أدوات الرسم.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

لماذا استخدم برنامج الرسام ؟

بإمكانك إنشاء رسومات أو تعديلها أو عرضها باستخدام"الرسام" ويحتوي"الرسام" على عدة ميزات، تتضمن مربع أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة.

تشغيل برنامج الرسام

١ - انقر زر "ابدأ" وأشر إلى "البرامج" .

٢ - أشر إلى "البرامج الملحقة" .

٣ - انقر عن "الرسام".



بدون عنوان - الرسام

ملف تحرير عرض صورة ألوان تعليمات

أدوات الرسم

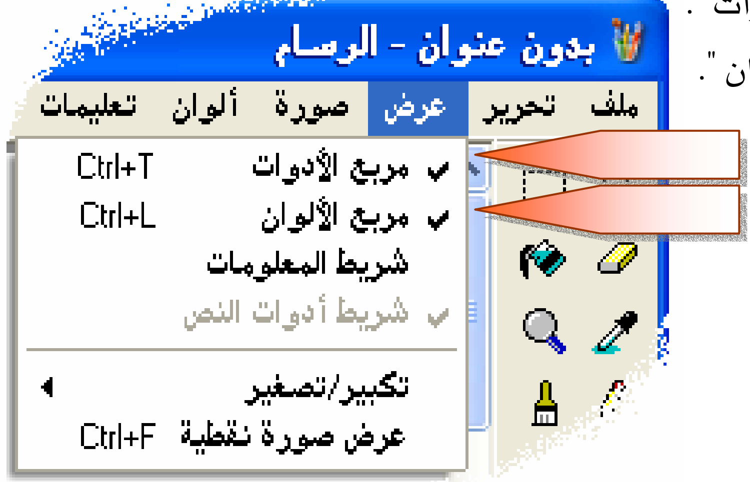
مربع الألوان

إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات" أو "مربع الألوان" :

١.إن وجود (✓) على يمين الخيار المطلوب في قائمة "عرض"، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.

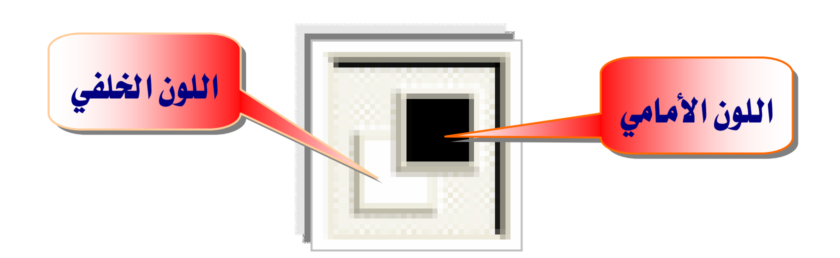
٢.من قائمة "عرض"، أشر إلى"مربع الأدوات".

٣.من قائمة "عرض"، أشر إلى"مربع الألوان".



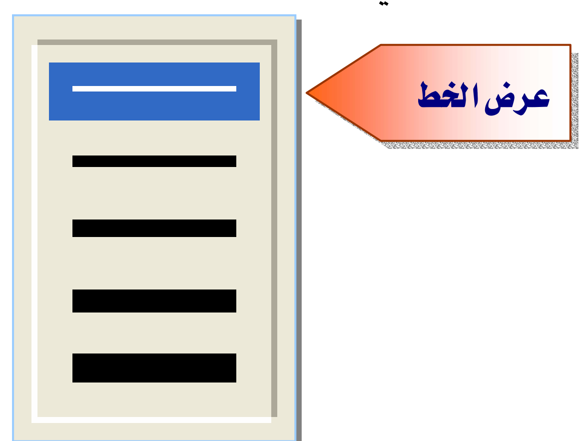
أدوات الرسم

استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي ، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بالضغط بالزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بالضغط بالزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.



أولا : رسم خط مستقيم

١. انقر في مربع الأدوات.
٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر (عرض خط) في أسفل مربع الأدوات.



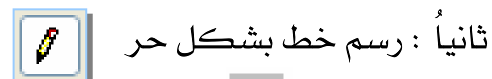
٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه الخط، انقر (لوناً) من لوح الألوان.



٤. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

تلميح

لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية ٤٥ درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.



ثانياُ : رسم خط بشكل حر

١. انقر في مربع الأدوات، ثم انقر لوناً مناسبا من لوح الألوان.



٢. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.



٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لونا مناسباً.



٤. ارسم خطاً مستقيماً وذلك بسحب مؤشر الفأرة.

٥. انقر الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اسحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.

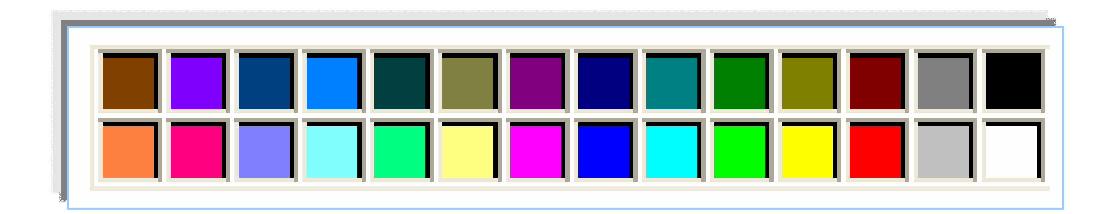
٦. يجب أن يكون لكل منحنى قوس واحد على الأقل وليس أكثر من اثنين.

٧. أعد هذه الخطوة للقوس الثاني.

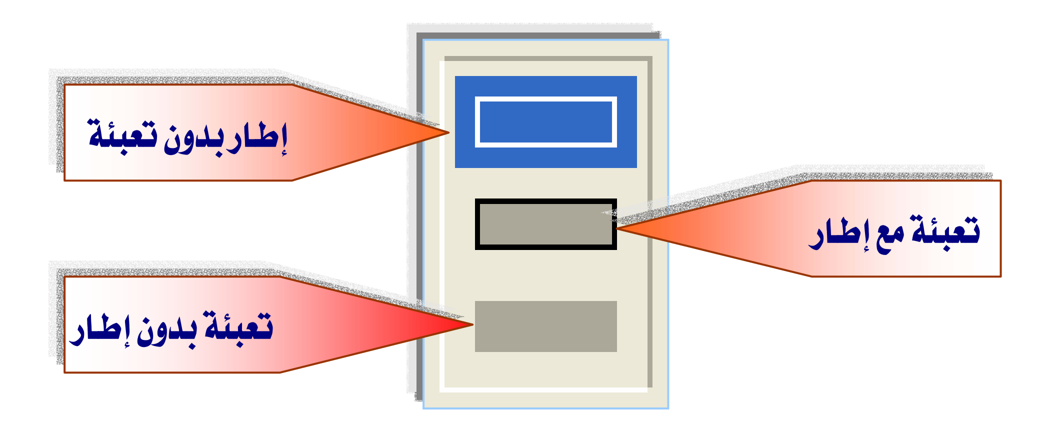
رابعاً : رسم قطع ناقص أو دائرة

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. انقر لوناً في مربع اللون لمعالم الشكل.



٣. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



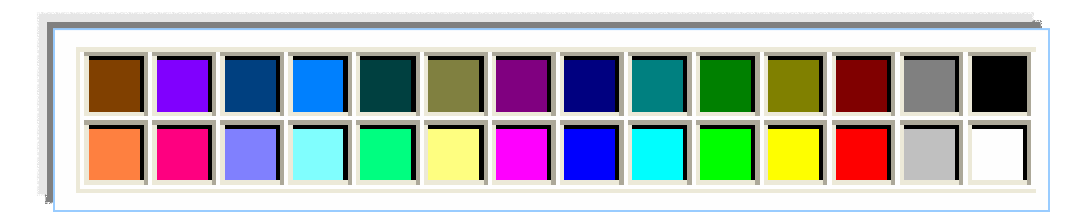
٤. لرسم قطع ناقص، اسحب مؤشر الفأرة بشكلٍ قطري.

٥. لرسم دائرة مضبوطة ، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

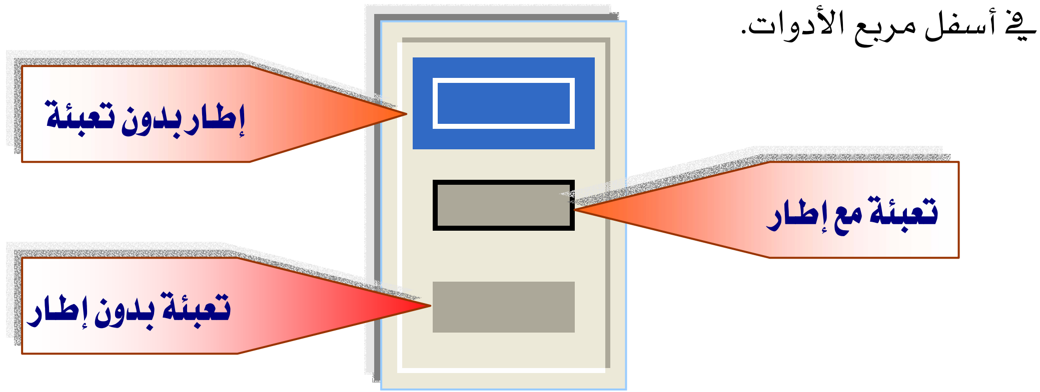
خامساً : رسم مستطيل أو مربع و

١. انقر لإنشاء شكل قائم الزوايا ، أو انقر لإنشاء شكل مستدير الزوايا.

٢. انقر لوناً في لوح اللون لمعالم الشكل.



٣. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



٤. لرسم مستطيل، اسحب مؤشر الفأرة.

٥. لرسم مربع، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

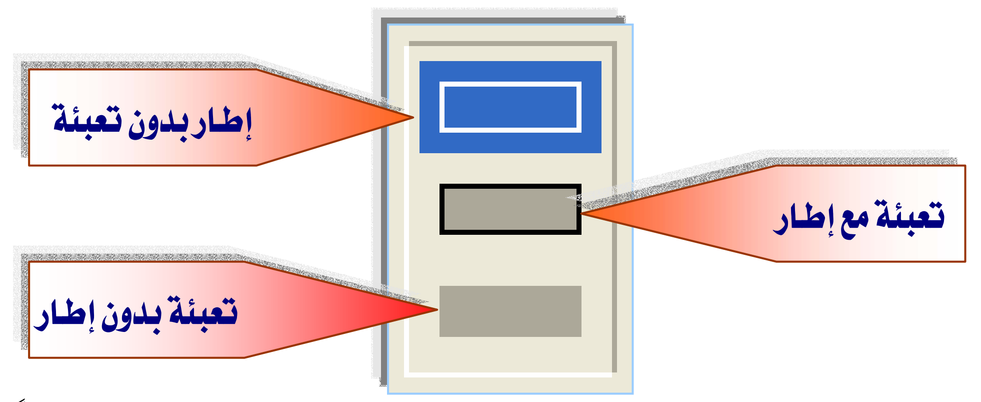
سادساً : رسم مضلع

١. انقر ومن ثم انقر لوناً لمعالم المضلع.

٢. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



٣. من ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



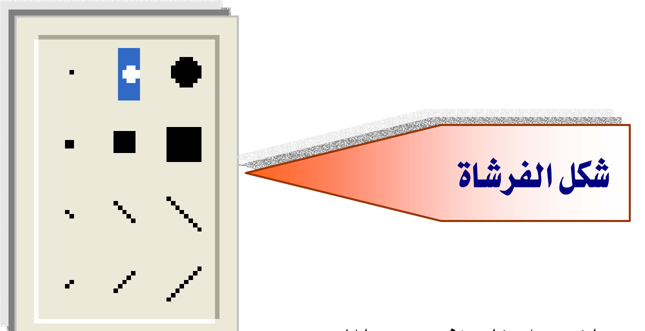
٤. لرسم المضلع، اسحب مؤشر الفأرة وانقر عند كل زاوية من زواياه ثم انقر نقراً مزدوجا بعد تنفيذ هذه المهمة.

٥. لاستخدام زوايا ذات ٤٥ و ٩٠درجة فقط، اضغط باستمرار علىSHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.



سابعاً : الرسم بالفرشاة

١. انقر ومن ثم اختر شكل الفرشاة في أسفل مربع الأدوات.



٢. انقر لونا في مربع اللون.



٣. للقيام بعملية الرسم، اسحب مؤشر الفأرة.

ثامناً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

١. انقر ومن ثم انقر لوناً في مربع اللون.



٢. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.

٣. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.

٤. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تلميح

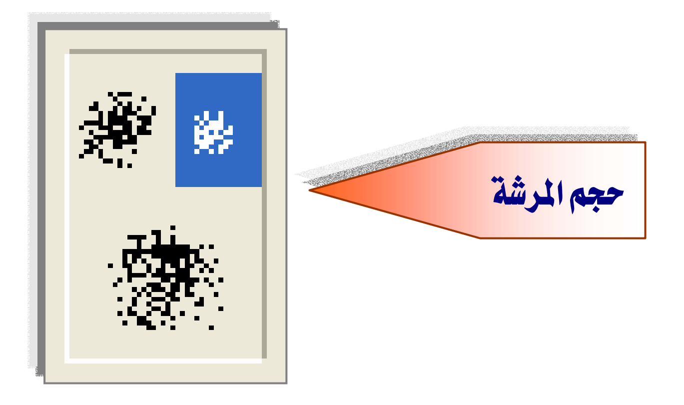
١. إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.

٢. للعثور على الفتحة وإغلاقها ، انقر "عرض"، وأشر إلى "تكبير/تصغير"، ومن ثم انقر "حجم كبير" أو "مخصص".

تاسعاً : إنشاء تأثير للمرشة (بخاخ)

١. **انقر في مربع الأدوات.**

٢. لتغيير حجم ناحية الرش، انقر حجم المرشة (بخاخ) في أسفل مربع الأدوات.

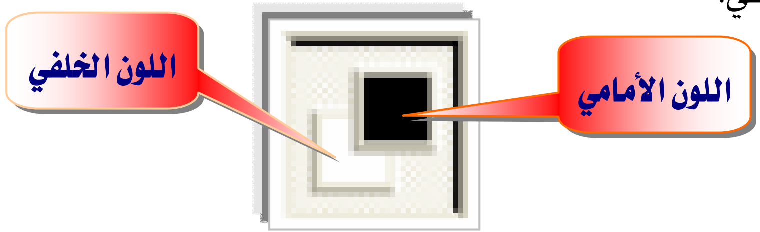


٣. لاختيار لون الرش، انقر لونا ما.

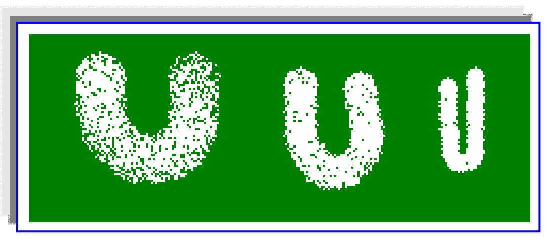


٤. للقيام بعملية الرش، اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر (أيسر أو أيمن).

٥. استخدم زر الفأرة الأيسر للرش باستخدام اللون الأمامي، أو زر الفأرة الأيمن للرش باستخدام اللون الخلفي.

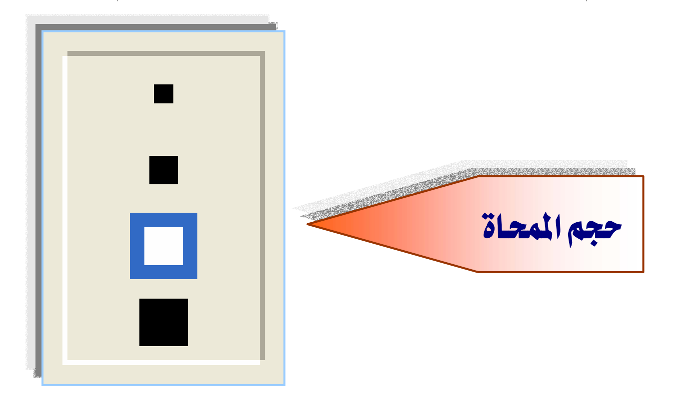


٦. لتغيير لون سطر ما موجود من قبل ضع مؤشر الرسام في موضع ملائم بحيث يلامس السطر، ثم قم بالنقر وللتأكد من تغيير لون السطر فقط وليس الناحية المحيطة به، قم بتكبير الرسم إلى حجم أكبر وإذا كان السطر جزءاً من شكل ما ، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.

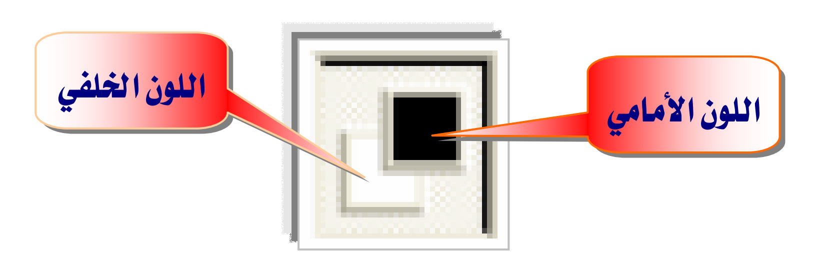


الأداة العاشرة : محو ناحية صغيرة

١. **انقر في مربع الأدوات.**
٢. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر أحجام الممحاة في أسفل مربع الأدوات.



٣. يُظهر لون الخلفية المحدد اللون الذي تتركه الممحاة.
٤. لتغيير لون الخلفية ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



٥. اسحب مؤشر الفأرة فوق الناحية التي تريد محوها.

تلميح

لتغيير لون معين (ولا شيء آخر)، قم بتغيير اللون الأمامي إلى اللون الذي تريد محوه ولتغيير اللون الخلفي إلى اللون الذي تريد استبداله به ، انقر الممحاة، ثم استخدم زر الفأرة الأيمن لتغيير اللون.

الأداة الحادية عشر : لتحديد جزء من الرسم

١. لتحديد ناحية مستطيلة ، انقر في مربع الأدوات ثم اسحب المؤشر قطريا عبر الناحية.
٢. لتحديد ناحية ذات شكل غير عادي، انقر في مربع الأدوات، ثم اسحب المؤشر حول الناحية.

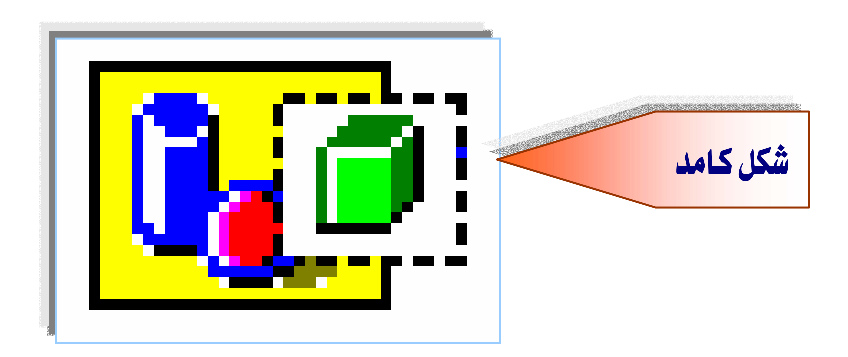
تلميح : لإزالة مربع التحديد ، انقر خارج المربع.

الأداة الثانية عشر : نسخ جزء من الرسم

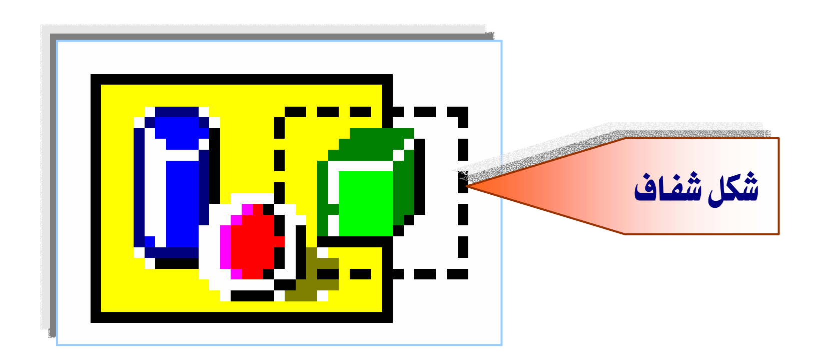
١. حدد الناحية التي تريد نسخها بنقر أو في مربع الأدوات.

٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.

٣. يمكن استخدامه كشكل " كامد " تغطية التحديد للرسم الموجود ، باستخدام اللون الأمامي واللون الخلفي للكائن المحدد.



٤. يمكن استخدامه كشكل " شفاف " إظهار الرسم الموجود خلال التحديد ، وعدم عرض لون خلفية التحديد.



٥. في قائمة "تحرير"، انقر "نسخ".



٦. في قائمة "تحرير" ، انقر "لصق".



٧. اسحب التحديد حيث تريد إجراءه.

٨. لإزالة مربع التحديد ، انقر خارجه.

تلميح

١. للصق نسخ متعددة لكائن، اضغط باستمرار على Ctrl في الوقت الذي تقوم فيه بسحب الكائن الذي تم لصقه إلى موقع جديد ثم أعد العملية بحسب الحاجة.

٢. لا يمكنك لصق رسومات عندما تكون أداة النص محددة.

الأداة الثالثة عشر : نسخ لون من ناحية أو كائن إلى ناحية أو كائن آخر

١. انقر في مربع الأدوات.

٢. انقر الكائن الذي تريد نسخ لونه.

٣. انقر الكائن أو الناحية حيث تريد أن يكون هذا اللون.

تلميح

لاستخدام لون كلون خلفي، أو للقيام بعملية المحو باستخدام لون غير موجود في مربع اللون، انقر اللون الموجود بالرسم باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تدريبات

١. كيف يتم إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " ؟

....

....

٢. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

....

٣. كيف يتم استخدام كل أداة من أدوات الرسم ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

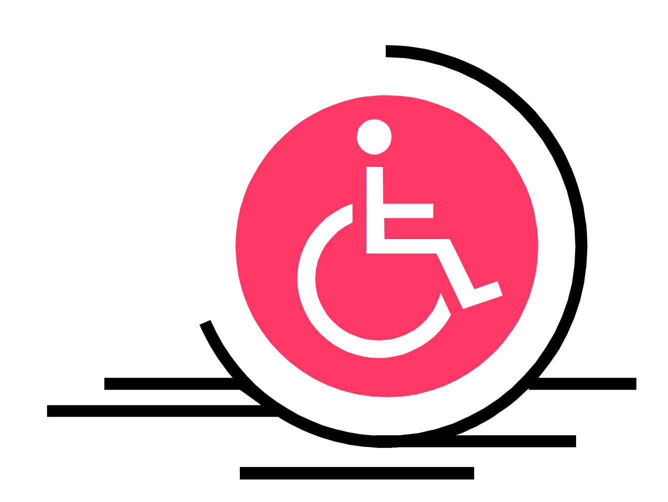
....

تمارين على برنامج الرسام

تمرين ١:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة.



تمرين ٢:

١ - ارسم الشكل التالي:

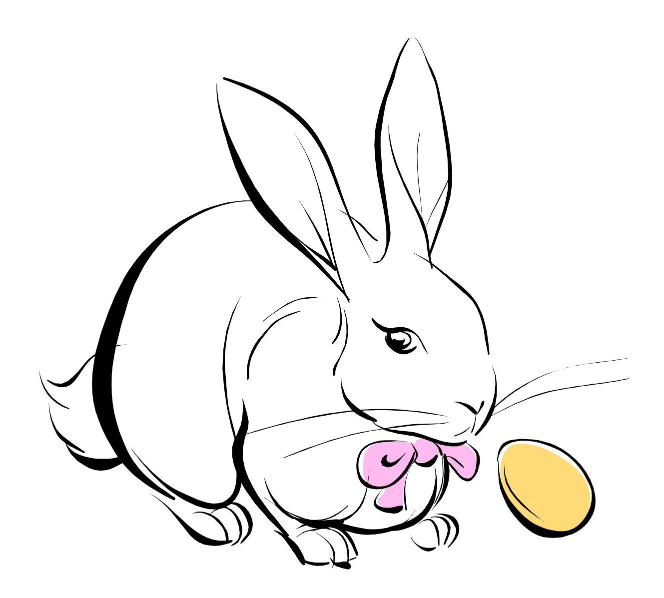
٢ -احفظ الصورة



تمرين ٣:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة



تمرين ٤:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : برنامج الرسام

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

تطبيقات على برنامج الرسام

تطبيقات على برنامج الرسام

٨



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك بتطبيقات إضافية على برنامج الرسام في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تصغير أو تكبير رسم.
٢ - عكس كافة الألوان في الرسم
٣ - حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر
٤ - إنشاء ألوان مخصصة
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات)
٧ - مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته
٨ - ضبط هوامش الصفحة
٩ - تمديد أو انحراف بند ما.
١٠ - إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما .
١١ - استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب
١٢ - كتابة النص وتنسيقه

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

تصغير أو تكبير رسم

١. في قائمة "عرض"، أشر إلى"تكبير/تصغير".

٢. انقر "حجم عادي" أو "حجم كبير" أو"مخصص".



عكس كافة الألوان في الرسم

انقر "عكس الألوان" في قائمة "صورة".



تلميح

١. يتم استبدال كل لون باللون المكمل له.

٢. على سبيل المثال: يصبح اللون الأبيض أسوداً واللون الأحمر أزرقاً.

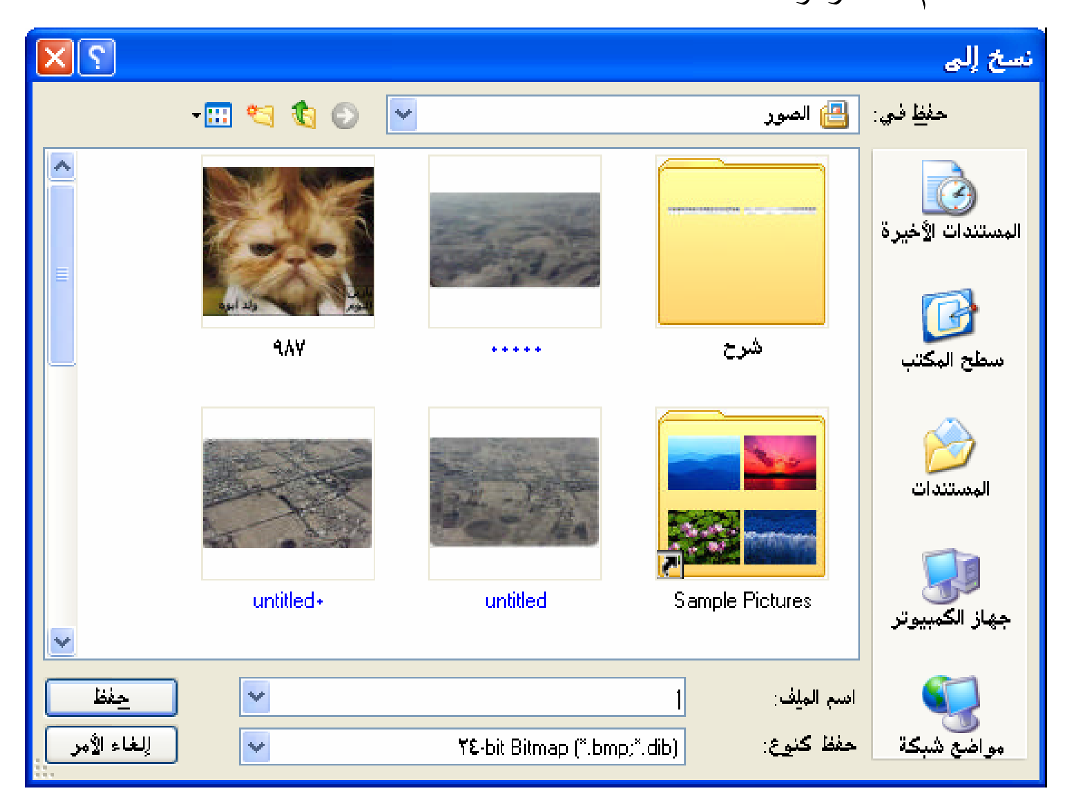
حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر

يفيد في حفظ الجزء المطلوب فقط بالإضافة إلى تقليل حجم الملف.

١. حدد الناحية التي تريد حفظها بنقر أو في مربع الأدوات.
٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.
٣. في قائمة "تحرير"، انقر "نسخ إلى".

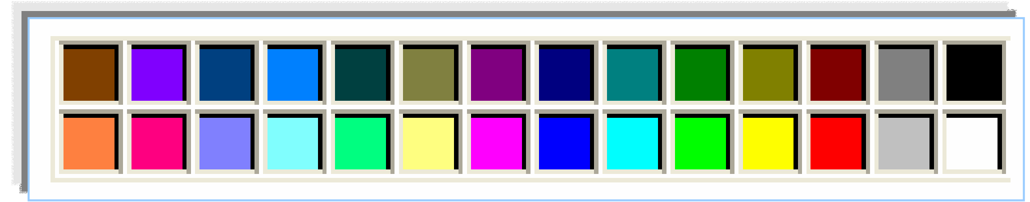


٤. حدد اسم ملف وموقعه.

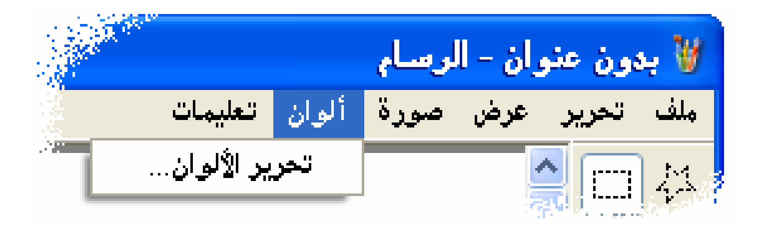


إنشاء ألوان مخصصة

١. في مربع اللون، انقر اللون الذي تريد تغييره.



٢. في قائمة "ألوان"، انقر"تحرير الألوان...".



٣. انقر "تعريف ألوان مخصصة"،



٤. انقر "تعريف الألوان المخصصة".

٥. انقر "إضافة إلى الألوان المخصصة".



استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان

١ - انقر "السمات" في قائمة "صورة".



٢ - انقر "أسود وأبيض".



تحذير

إذا قمت بتغيير رسم ملون إلى رسم بالأسود والأبيض، فإنه لا يمكنك إعادته إلى رسم ملون مرة أخرى وإذا قمت بالتغيير إلى رسم ملون، فإن العمل الجديد وحده هو الذي سيظهر ملوناً.

تغيير حجم الرسم

١ - انقر "سمات" في قائمة "صورة".



٢ - انقر وحدة القياس التي تريد استخدامها للعرض والارتفاع.

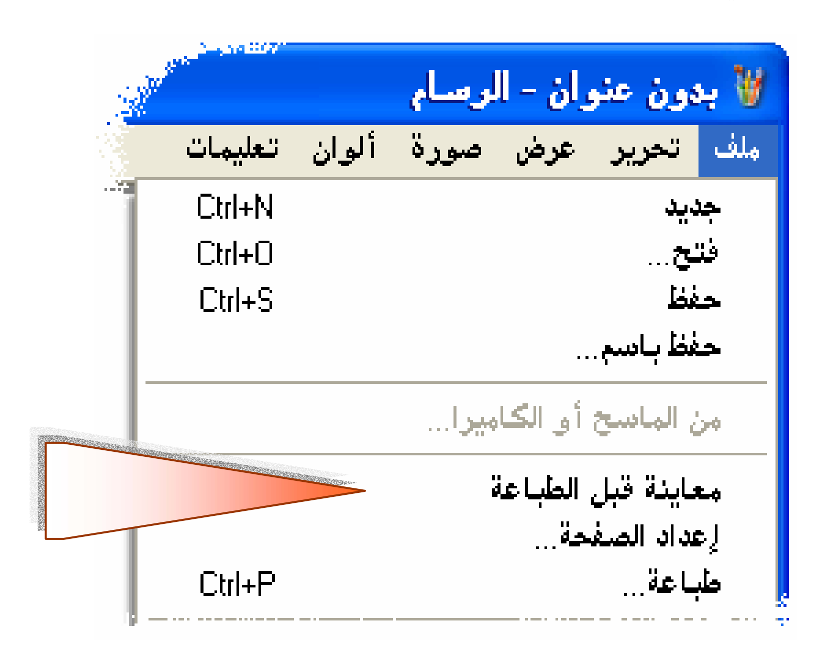
٣ - اكتب العرض والارتفاع.

تلميح

سوف يتم تغيير حجم الرسم الحالي إذا كان الرسم الحالي أكبر من الحجم الجديد، وسيتم قطعه من الجانب الأيمن ومن الأسفل حتى يتلاءم مع المساحة الصغيرة.

مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

انقر "**معاينة قبل الطباعة**" في قائمة "**ملف**".

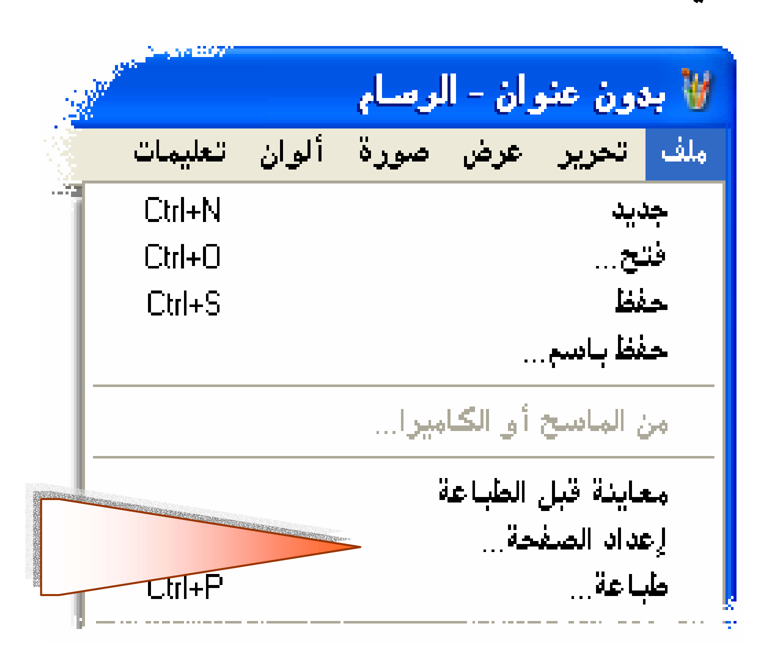


تلميح

للعودة إلى العرض السابق لـ"**معاينة قبل الطباعة**" ، انقر زر"**إغلاق**".

ضبط هوامش الصفحة

١. انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة"**ملف**".



٢. ومن ثم أدخل قيم جديدة لتغيير:

أ - حجم ومصدر الورق.

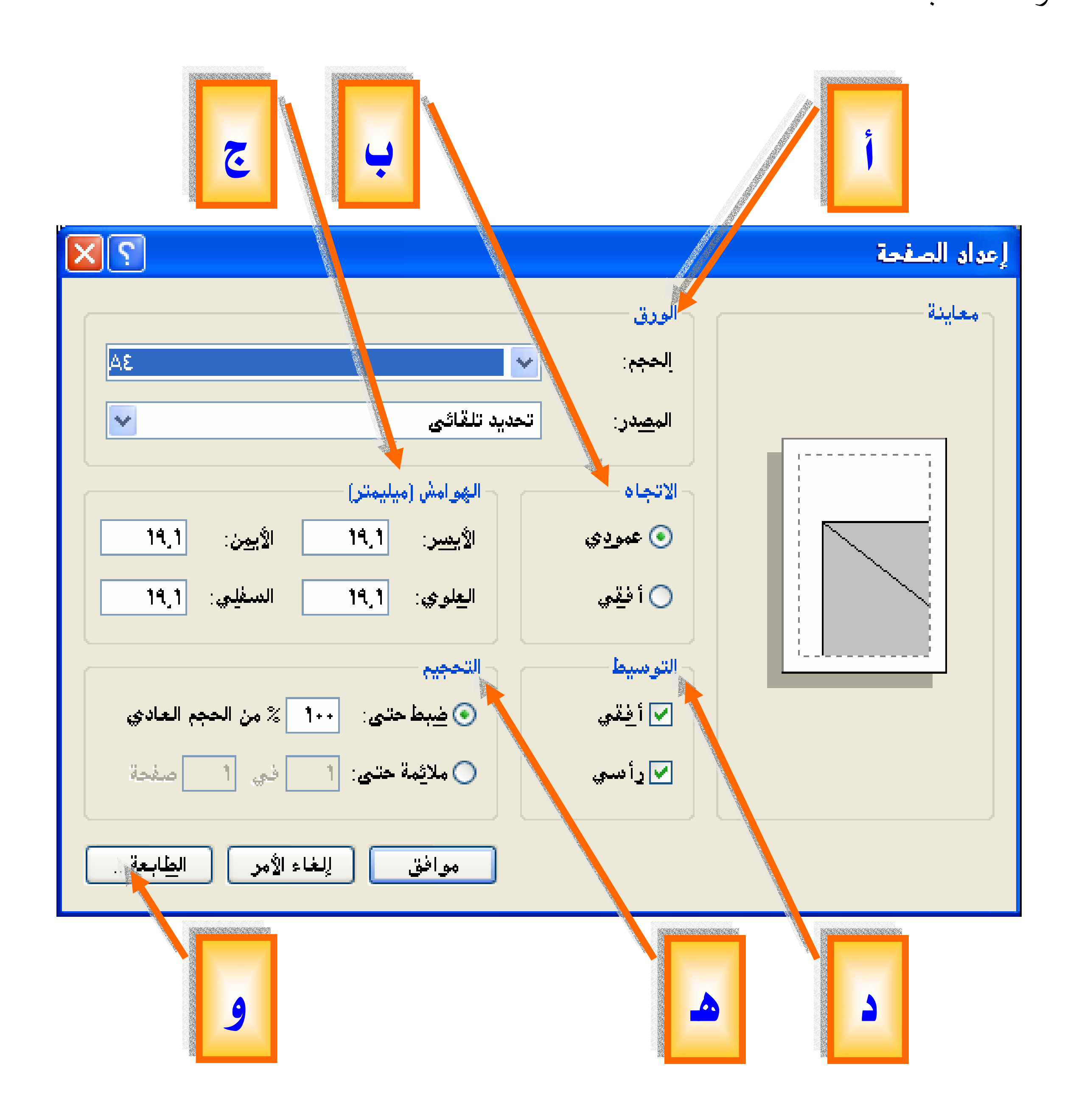
ب - اتجاه الطباعة.

ج - الهوامش.

د - التوسيط (الموقع) في الورقة.

ه - التحجيم.

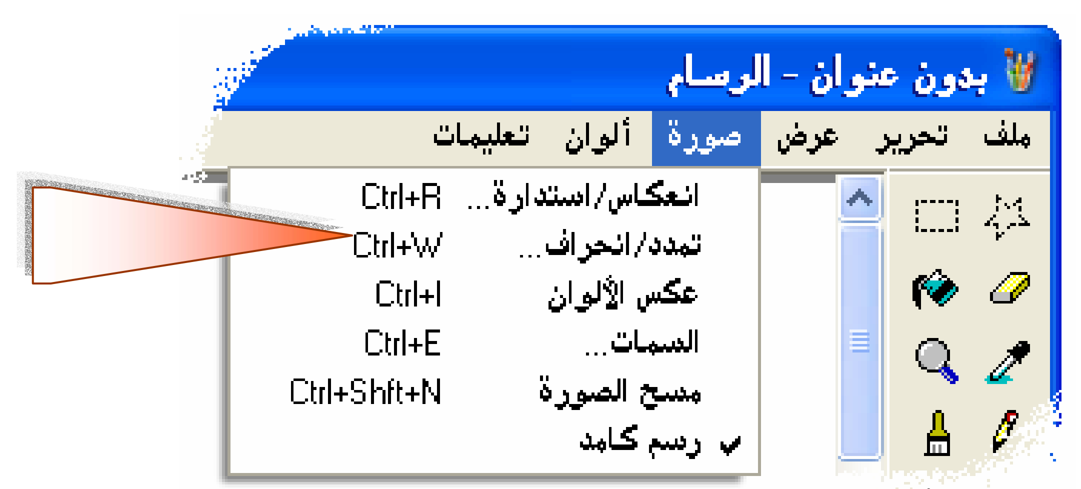
و - الطابعة.



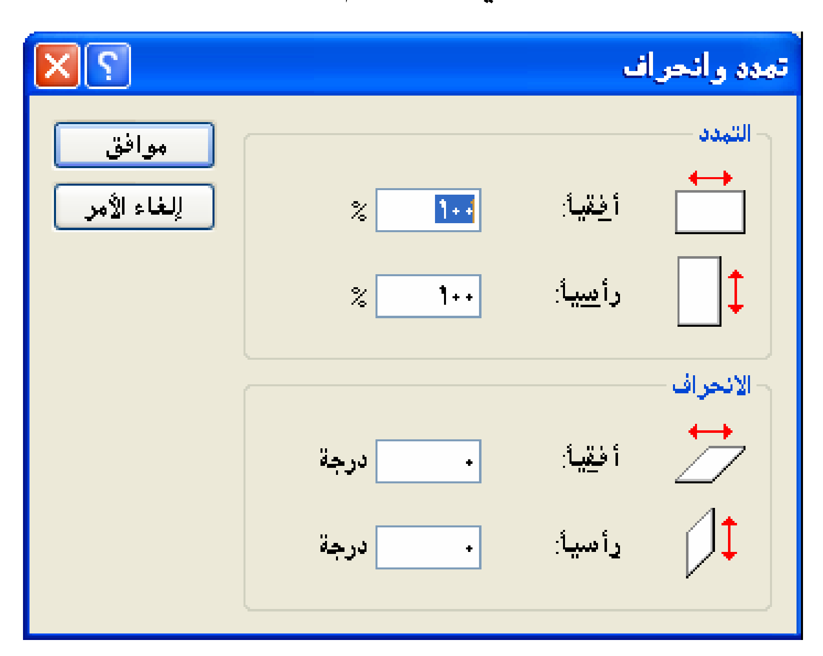
تمديد أو انحراف بند ما

١. انقر ⬚ في مربع الأدوات ثم اسحب مربعاً حول البند الذي تريد تغييره.

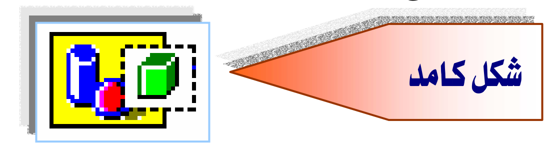
٢. في قائمة "صورة"، انقر"تمدد/انحراف".



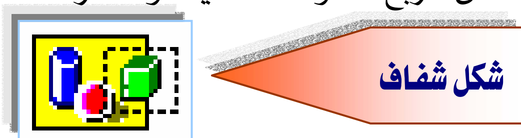
٣. انقر خيار التمدد أو الانحراف الذي تريده، ثم اكتب المقدار.



٤. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل كامد.



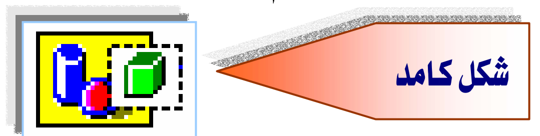
٥. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل شفاف.



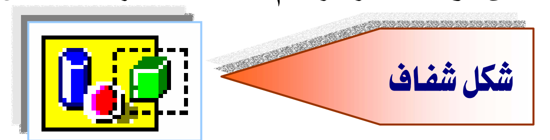
انعكاس أو استدارة رسم أو كائن ما

١. انقر ⬚ في مربع الأدوات ثم قم بسحب مربع حول الكائن أو الناحية التي تريد انعكاسها أو استدارتها.

٢. لانعكاس أو استدارة رسم كامد انقر في أسفل مربع الأدوات.



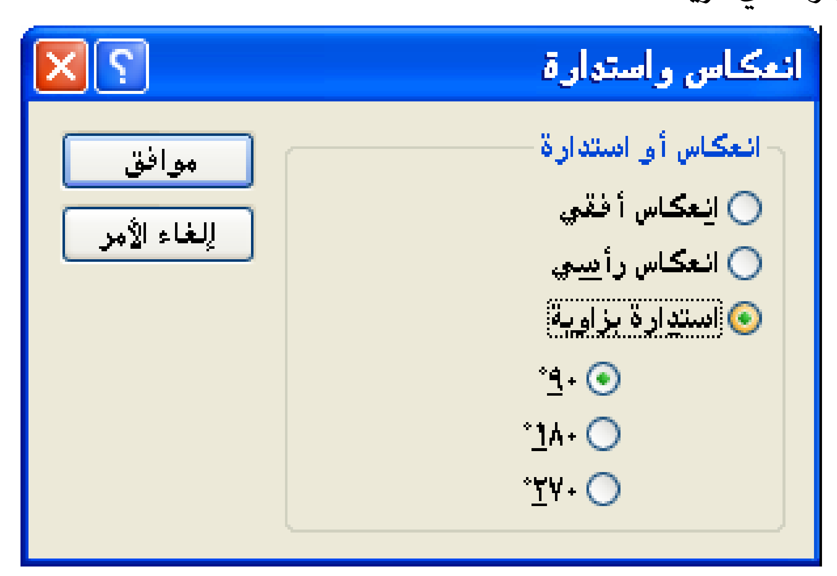
٣. لانعكاس أو استدارة رسم شفاف انقر في أسفل مربع الأدوات.



٤. في قائمة "صورة"، انقر"انعكاس/استدارة".



٥. انقر الخيار الذي تريده.



استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب

١. ارسم الشكل المطلوب استخدامه كخلفية لسطح المكتب
٢. لتغطية الشاشة بتكرارات الصورة النقطية، انقر قائمة "ملف"، ثم انقر "تعيين كخلفية الشاشة (تجانب)".
٣. لوضع الصورة النقطية في وسط الشاشة، انقر قائمة "ملف"، ثم انقر "تعيين كخلفية الشاشة (توسيط)".



تلميح

يجب أن تقوم بحفظ الرسم قبل أن تتمكن من استخدامه كخلفية للشاشة.

كتابة النص وتنسيقه

١. انقر فوق [A] في مربع الأدوات.

٢. لإنشاء إطار نص، اسحب المؤشر قطرياً إلى الحجم الذي تريده وسيظهر شريط أدوات النص آلياً.

٣. انقر فوق الخط، والحجم، والنمط الذي تريده للنص وذلك على شريط أدوات النص.



٤. انقر ضمن إطار النص، واكتب النص، ثم قم بأي من الإجراءات التالية حسب الحاجة:

☑ تحريك إطار النص أو تكبيره.

☑ النقر فوق لون معين لتغيير لون النص.

☑ النقر فوق في مربع الأدوات لإدراج النص بخلفية ملونة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع الألوان لتغيير اللون الخلفي.

تلميح

١. يمكنك إدخال نص في صورة في العرض العادي فقط.

٢. يمكنك إدراج النص في الصورة بالنقر خارج إطار النص.

٣. يمكنك عند تحديد أداة النص لصق نص فقط، ولا يمكنك لصق رسومات.

تدريبات

١ - كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

٢ - كيف يتم عكس كافة الألوان في الرسم ؟

....

٣ - كيف يتم حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر ؟

....

٤ - كيف يتم إنشاء ألوان مخصصة ؟

....

٥ - كيف يتم استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان ؟

....

٦ - كيف يتم تغيير حجم الرسم (السمات) ؟

....

٧ - كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

٨ - كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

٩ - كيف يتم تمديد أو انحراف بند ما ؟

....

١٠ - كيف يتم إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما ؟

....

١١ - كيف يتم استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب ؟

....

١٢ - ما أدوات تنسيق النص ؟

....

....

نماذج لتمارين مساعدة لبرنامج الرسام

تمرين ١:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة.



استخدم الرسمة في التمرين كخلفية للشاشة (موسط).

تمرين ٢:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة .



تمرين ٣:

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة .



تمرين ٤ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تطبيقات على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تطبيقات على برنامج الرسام

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تصغير أو تكبير رسم.				
٢ - عكس عكس كافة الألوان في الرسم				
٣ - حفظ جزء من رسم داخل ملف صور نقطية آخر				
٤ - إنشاء ألوان مخصصة				
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان				
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات)				
٧ - معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها				
٨ - ضبط هوامش الصفحة				
٩ - تمديد أو انحراف بند ما.				
١٠ - إجراء انعكاس أواستدارة لرسم أو كائن.				
١١ - استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب				
١٢ - كتابة النص وتنسيقه				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تصغير أو تكبير رسم.				
٢ - عكس عكس كافة الألوان في الرسم				
٣ - حفظ جزء من رسم داخل ملف صور نقطية آخر				
٤ - إنشاء ألوان مخصصة				
٥ - استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان				
٦ - تغيير حجم الرسم (السمات)				
٧ - معاينة الرسمة قبل القيام بطباعتها				
٨ - ضبط هوامش الصفحة				
٩ - تمديد أو انحراف بند ما.				
١٠ - إجراء انعكاس أواستدارة لرسم أو كائن.				
١١ - استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب				
١٢ - كتابة النص وتنسيقه				
المجموع				

ملحوظات:..

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الربط بين الرسام والدفتر

الربط بين الرسام والدفتر





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة الربط بين الرسام و الدفتر في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - نقل المعلومات بين المستندات .
٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.
٣ - ربط المعلومات بين المستندات.
٤ - تضمين أو ربط كائن .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

نقل المعلومات بين المستندات

شغل البرنامج المطلوب (مثل برنامج الدفتر أو الرسام) وافتح المستند الذي يحتوي على المعلومات التي تريد نقلها واتبع التالي:

١ - حدد المعلومات المطلوب نقلها وذلك بتمييزها(تحديدها).
٢ - انقر "قص أو نسخ" في قائمة "تحرير".
٣ - افتح المستند الذي تريد ظهور المعلومات فيه ثم انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.
٤ - انقر "لصق" في قائمة "تحرير".

تلميح

١. قص : ستتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي ووضعها في موقعها الجديد.
٢. نسخ : ستبقى المعلومات في المستند الأصلي حتى بعد وضعها في موقعها الجديد.
٣. لصق : يمكنك لصق المعلومات عدة مرات.

الفرق بين الربط والتضمين

الربط : عندما تكون المعلومات مرتبطة، يتم تحديث المستند الجديد تلقائياً إذا تغيرت المعلومات في المستند الأصلي وإذا أردت تحرير المعلومات المرتبطة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ،وإذا كان المستند الأصلي على جهاز الكمبيوتر لديك، ستظهر التغييرات التي تدخلها على المعلومات المرتبطة في المستند الأصلي أيضاً.

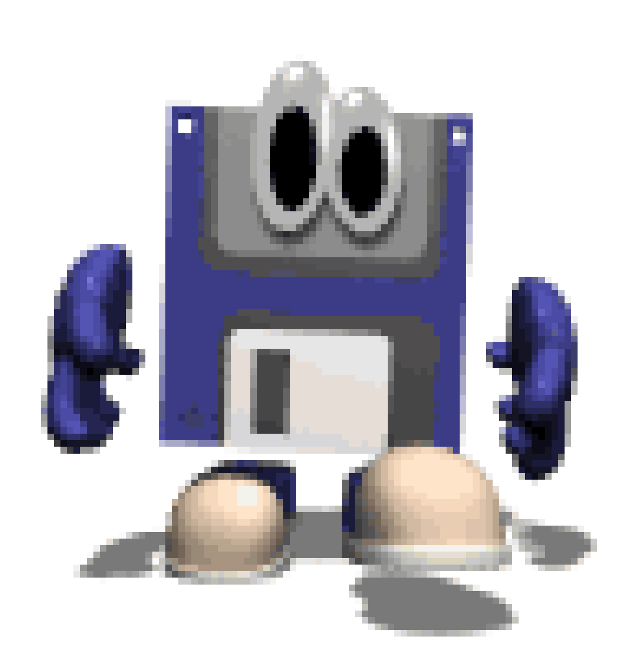
التضمين : عندما تكون المعلومات مضمنة، يمكنك تحرير المعلومات في المستند الجديد باستخدام أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ولتحرير المعلومات المضمنة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج المستخدم لإنشاء المعلومات والمعلومات المضمنة غير مرتبطة بالمعلومات الأصلية فإذا قمت بتغيير المعلومات في موضع واحد، لن يتم تحديثها في الموضع الآخر.

نموذج لتمرين ربط بين برنامجي الرسام و الدفتر(٣خطوات)

الخطوة ١ :

١ - ارسم الشكل التالي باستخدام برنامج الرسام.

٢ - احفظ الصورة باسم " **القرصنة** "



الخطوة ٢ :

اكتب النص التالي باستخدام برنامج الدفتر ثم احفظ النص باسم " القرصنة " .

قرصنة البرامج

ما المقصود بقرصنة البرامج؟ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود بقرصنة البرامج هو القيام غير القانوني بنسخ أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدوليةوكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " مقرصنة "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

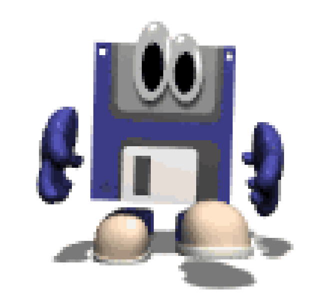
وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطوراً ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطورين.

تلحق قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضاً وينتج عن بيـع بـرامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

الخطوة ٣ :

افتح المستند " القرصنة " من خلال برنامج الدفتر ثم اتبع الخطوات اللازمة لإخراج النص " القرصنة " بالشكل التالي: (الإطار المحدد)

قرصنة البرامج



ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود بقرصنة البرامج هو القيام غير القانوني بنسخ أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدوليةوكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " مقرصنة "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطوراً ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطورين تُلحق قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضاً وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

<u>وببساطة اكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.</u>

٢ - احفظ المستند " القرصنة " باسم خاص بك أنت ثم اطبع المستند الجديد.

تدريبات

١. كيف يتم نقل المعلومات بين المستندات ؟

....

....

....

....

٢. ما الفرق بين الربط والتضمين ؟

....

....

....

....

....

....

٣. كيف يتم ربط المعلومات بين المستندات ؟

....

....

....

....

٤. كيف يتم تضمين أو ربط كائن ؟

....

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات بعد الانتهاء من التدريب على الربط بين الرسام والدفتر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : الربط بين الرسام والدفتر				
العناصـــر	**مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)**			
	غير قابل للتطبيق	**لا**	**جزئيا**	**كليا**
١ - نقل المعلومات بين المستندات .				
٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
٣ - ربط المعلومات بين المستندات.				
٤ - تضمين أو ربط كائن .				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - نقل المعلومات بين المستندات .				
٢ - تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
٣ - ربط المعلومات بين المستندات.				
٤ - تضمين أو ربط كائن .				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

١٠



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال مستكشف Windows في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تمييز وظائف الملفات والمجلدات
٢ - معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله
٣ - فتح ملف أو مجلد
٤ - تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows
٥ - حفظ ملف ما
٦ - إنشاء مجلد جديد
٧ - نسخ أو نقل ملف أو مجلد
٨ - نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
٩ - تغيير اسم الملف أو المجلد
١٠ - حذف ملف أو مجلد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

الملفات وا لمجلدات

نظرة عامة حول الملفات وا لمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام ويندوز مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاثة فئات:

١. تنظيم الملفات وا لمجلدات وإدارتها

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

٢. البحث عن الملفات وا لمجلدات

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

٣. تأمين الملفات وا لمجلدات

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان ويندوز للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام مستكشف Windows

يعرض مستكشف Windows البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها .

باستخدام مستكشف Windows ، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات والمجلدات والعمل ضمنها، ويعتبر مجلد "المستندات" هو مكان مناسب لتخزين المستندات، والرسومات، وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "مواضع شبكة الاتصال"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في سلة المحذوفات، حيث يمكنك استردادها ، إلى أن يتم إفراغ سلة

المحذوفات والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح مستكشف Windows :

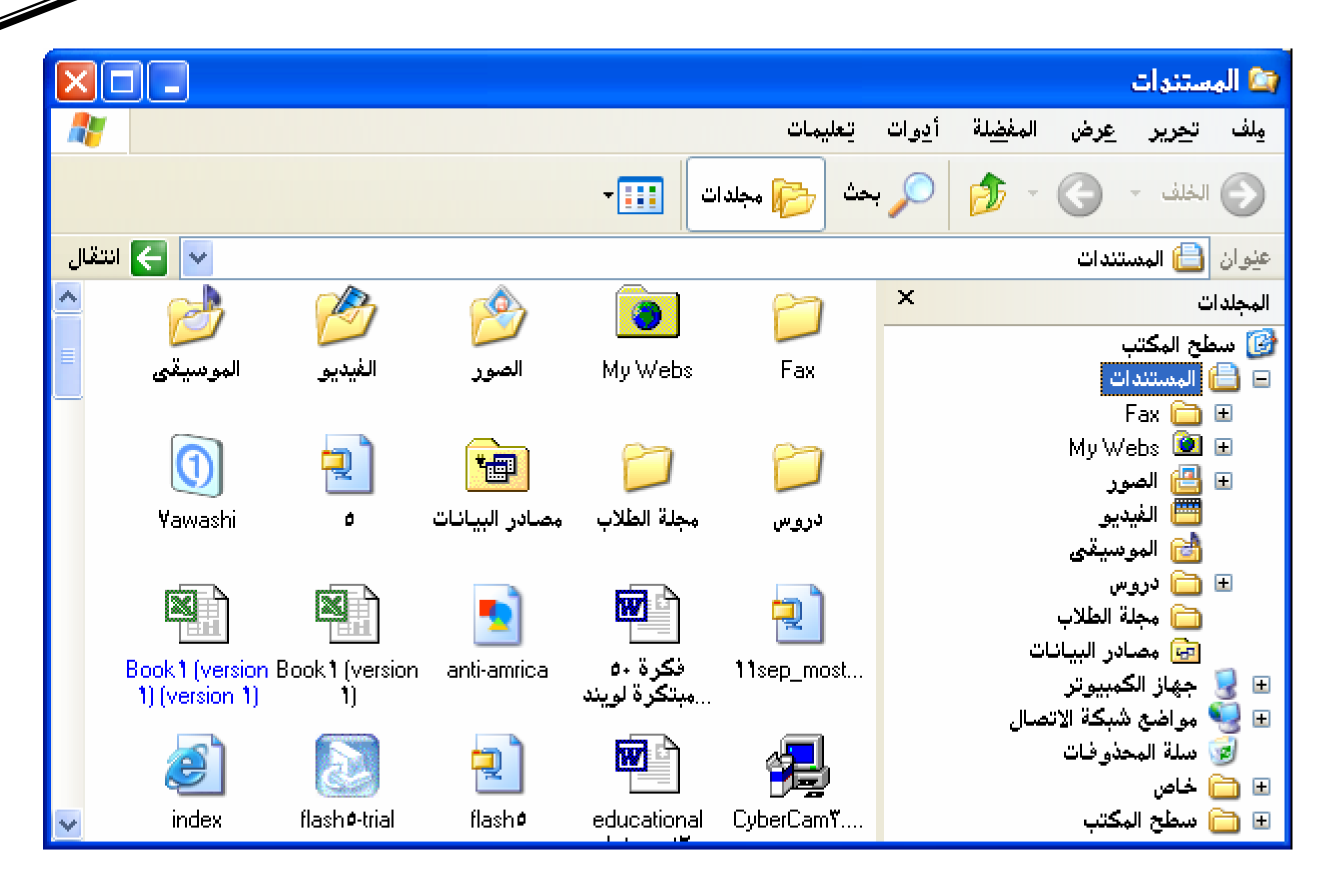
١.انقر فوق ابدأ.

٢.أشر إلى البرامج.

٣.أشر إلى البرامج الملحقة.

٤.انقر فوق مستكشف Windows.




المستندات
ملف
تحرير
عرض
المفضلة
أدوات
تعليمات
الخلف
بحث
مجلدات
عنوان
المستندات
انتقال
المجلدات
سطح المكتب
المستندات
Fax
My Webs
الصور
الفيديو
الموسيقى
دروس
مجلة الطلاب
مصادر البيانات
جهاز الكمبيوتر
مواضع شبكة الاتصال
سلة المحذوفات
خاص
سطح المكتب
Fax
My Webs
الصور
الفيديو
الموسيقى
دروس
مجلة الطلاب
مصادر البيانات
٥
Yawashi
11sep_most...
فكرة ٥٠ مبتكرة لوين...
anti-amrica
Book1 (version 1)
Book1 (version 1) (version 1)
CyberCam3....
educational
flash5
flash5-trial
index


مجلد عام
ملف وورد
ملف انترنت
ملف برنامج
ملف صوتي
مجلد مفتوح
مجلد مفتوح
ملف صورة
ملف مضغوط
ملف برنامج
عينة للملفات او المجلدات
في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

١. افتح جهاز الكمبيوتر (الحاسب) ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.

٢. ستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:



٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف ويندوز، انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، وانقر فوق مستكشف ويندوز، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

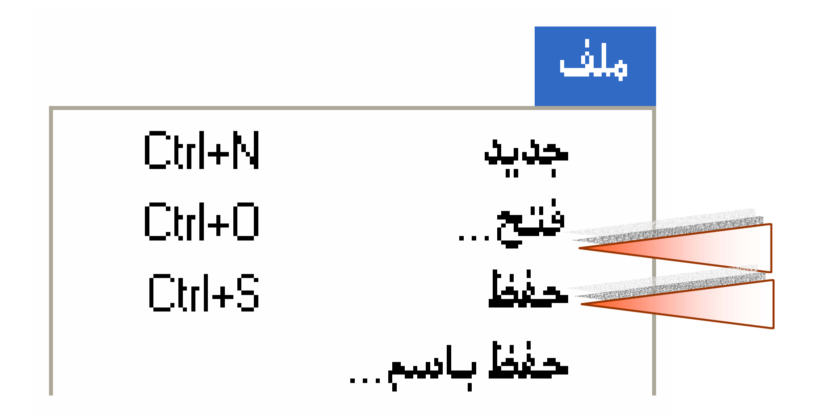
تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows

يعرض مستكشف Windows البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها بعدة طرق ويمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة (عرض) لتغيير طريقة العرض:



حفظ ملف ما

١. في القائمة (ملف) للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق (حفظ).



٢. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح

لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد

١. افتح مستكشف ويندوز.

٢. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

٣. في القائمة (ملف)، أشر إلى (جديد)، ثم انقر فوق (مجلد).







٤. اكتب اسماً للمجلد الجديد ، ثم اضغط ENTER.

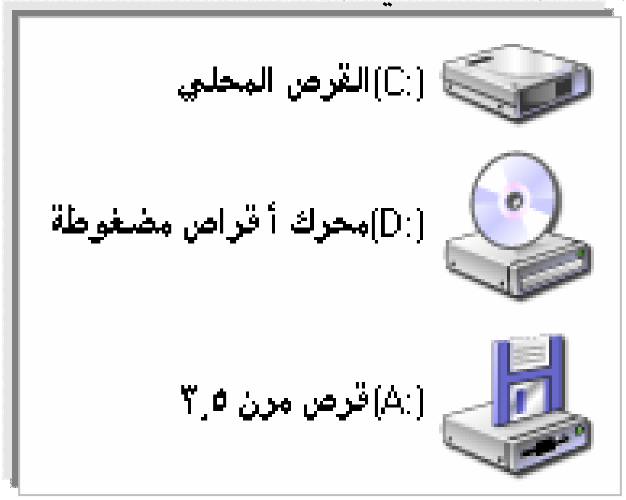
تلميحات

- ✓ لفتح مستكشف Windows ، انقر فوق ابدأ ، أشر إلى البرامج، وإلى البرامج الملحقة ، ثم انقر فوق مستكشف ويندوز .
- ✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من مستكشف ويندوز أو على سطح المكتب، والإشارة إلى جديد ، ثم النقر فوق مجلد.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

١. افتح مستكشف Windows.

٢. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل معه.



٣. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.

٤. في القائمة تحرير، انقر فوق نسخ لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق قص لنقل العنصر.



٥. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.
٦. في القائمة (تحرير)، انقر فوق (لصق).

تلميحات

- ✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.
- ✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

١. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.



٢. افتح مستكشف Windows.
٣. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.
٤. على القائمة ملف، أشر إلى (إرسال إلى)، ومن ثم انقر فوق 3 1/2 Floppy (A).





تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ذلك الملف أو المجلد ، ثم بالإشارة إلى (إرسال إلى)، ثم بالنقر فوق 3 1/2 Floppy (A)

تغيير اسم الملف أو المجلد

١. افتح مستكشف Windows .
٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.
٣. في القائمة ملف، انقر فوق إعادة تسمية.



٤. اكتب الاسم الجديد ، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

- ✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.
- ✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى ٢١٥ حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من ٢١٥ حرف.
- ✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.
- ✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : ❖ ؟ " < > |
- ✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة تسمية.



- ✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل ويندوز بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

١. افتح مستكشف Windows.

٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.

٣. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.



تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

تدريبات

١. ما الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

....

....

٢. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

....

٣. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

....

٤. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

....

....

٥. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

....

....

٦. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

....

....

٧. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

....

٨. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

....

٩. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

....

١٠. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠. حذف ملف أو مجلد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠. حذف ملف أو مجلد				
المجموع				

ملحوظات:..
....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

١١



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إتقان مهارات إضافية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال مستكشف Windows في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات
٢ - حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"
٣ - البحث عن ملف أو مجلد
٤ - إنشاء اختصار في مجلد
٥ - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
٦ - تغيير خصائص ملف أو مجلد
٧ - التعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة سلة المحذوفات



١. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أيٍ من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في سلة المحذوفات.

٢. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ:



إلى ممتلئ:



٣. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "سلة المحذوفات".

٤. تبقى العناصر في "سلة المحذوفات" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.

٥. العناصر في "سلة المحذوفات" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.

٦. عندما تمتلئ سلة المحذوفات، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.

٧. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد ، فتذكر دائماً أن تفرغ "سلة المحذوفات".
٨. يمكنك أيضاً تقييد حجم "سلة المحذوفات" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.

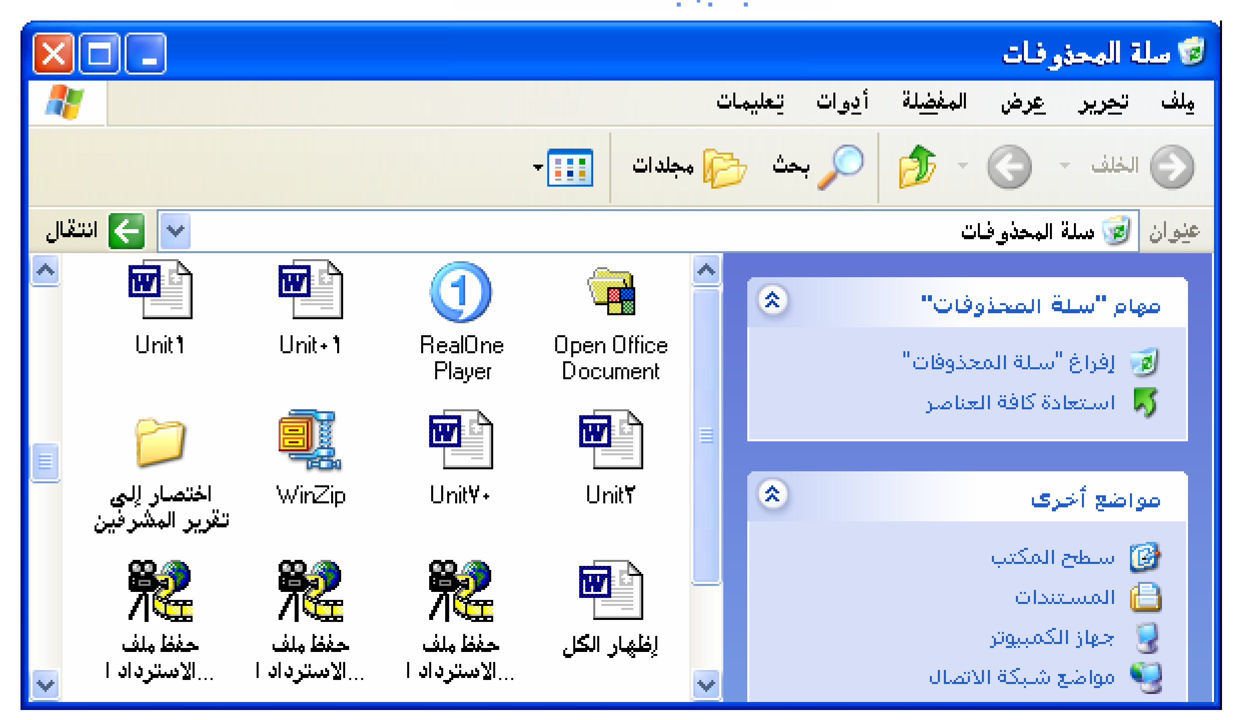
يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.

٩. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "سلة محذوفات".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

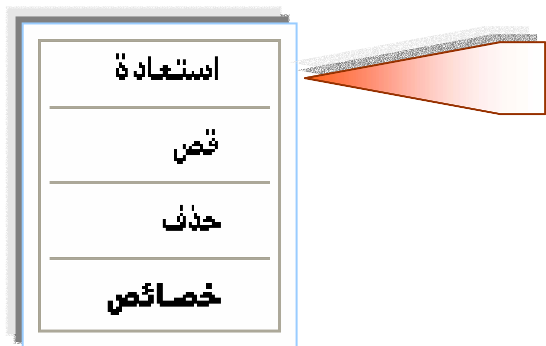
١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق (سلة المحذوفات).





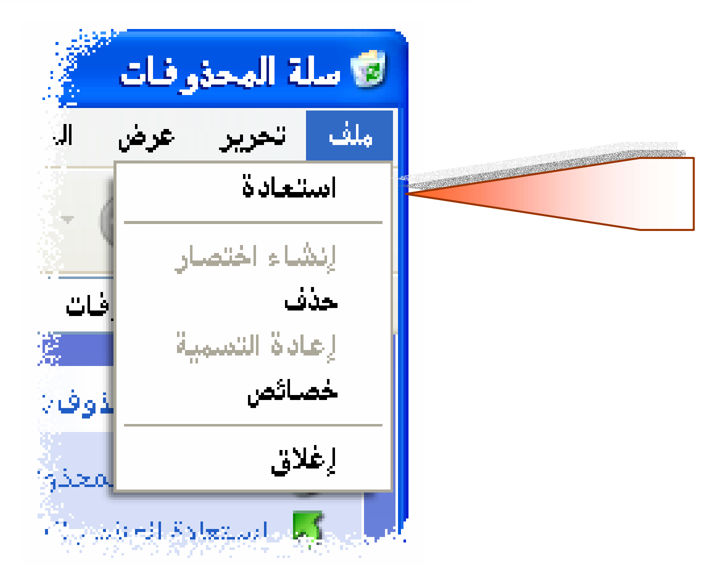
٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لاستعادة عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق (استعادة).

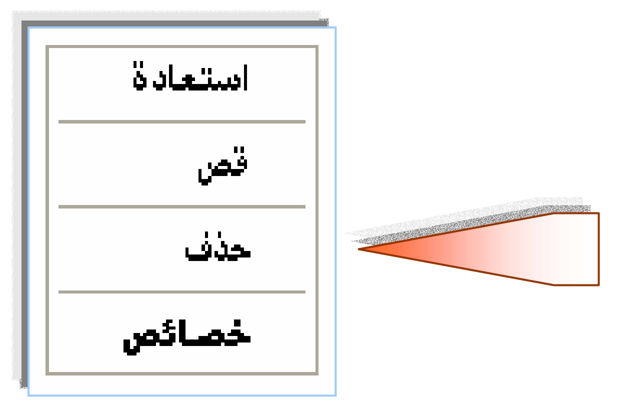


❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة (تحرير)، انقر فوق (تحديد الكل)، ثم انقر فوق القائمة (ملف)، ثم انقر فوق (استعادة).





❖ لحذف عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق حذف.

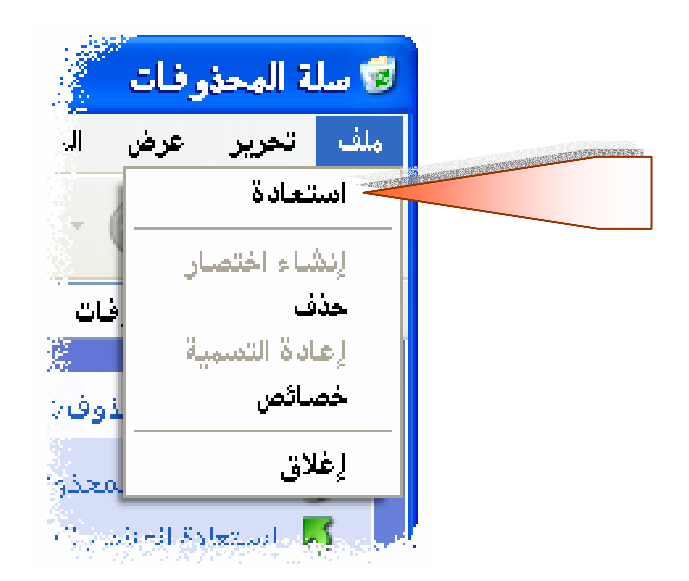


❖ لحذف كافة العناصر ، في القائمة ملف، انقر فوق إفراغ سلة المحذوفات.



تلميحات

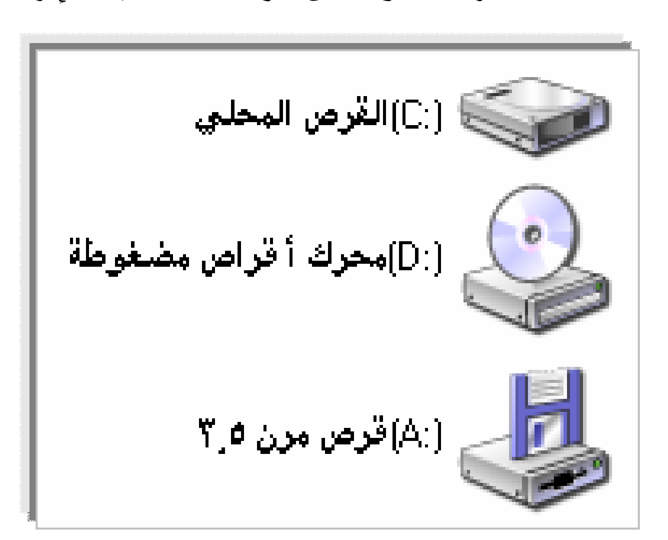
- ✓ إن حذف عنصر ما من "سلة المحذوفات" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.
- ✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "سلة المحذوفات".
- ✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "سلة المحذوفات".
- ✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "سلة المحذوفات"، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "سلة المحذوفات".
- ✓ إن استعادة عنصر ما من "سلة المحذوفات" يعيده إلى موقعه الأصلي.
- ✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، في القائمة (ملف)، انقر فوق (استعادة).



- ✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.
- ✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها :

١. العناصر المحذوفة من مواقع شبكة الاتصال.

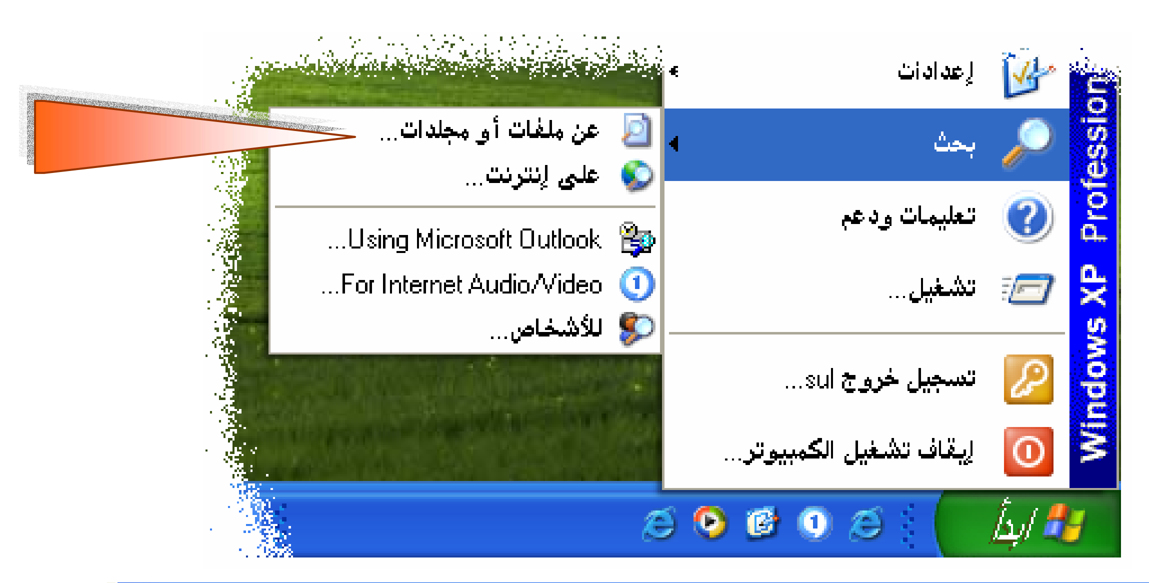
٢. العناصر المحذوفة من الوسائط القابلة للإزالة (مثل الأقراص ٣,٥ بوصة).



٣. العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "سلة المحذوفات".

البحث عن ملف أو مجلد

١. انقر فوق ابدأ ، وأشر إلى بحث ، ثم انقر فوق " عن ملفات أو مجلدات ".





٢. في مربع " ما الذي تريد البحث عنه " حدد اختيارك:

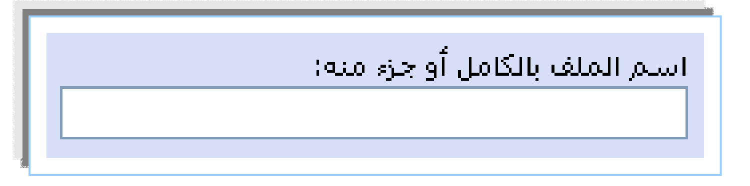
ما الذي تريد البحث عنه؟
الصور أو الموسيقى أو الفيديو
المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا.)
كافة الملفات والمجلدات
أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص
معلومات في مركز التعليمات والدعم
قد تريد أيضاً...
البحث في إنترنت
تغيير التفضيلات

٣. سنختار الخيار الثالث:

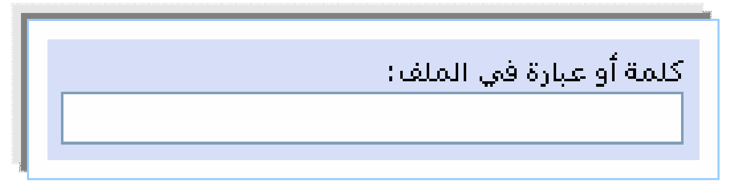




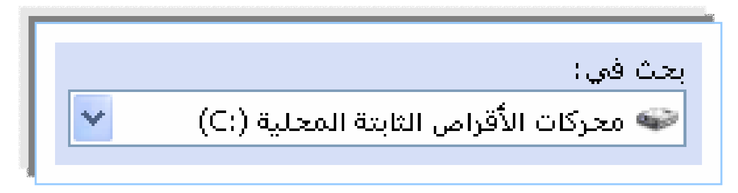
٤. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزء منه والذي تريد البحث عنه.



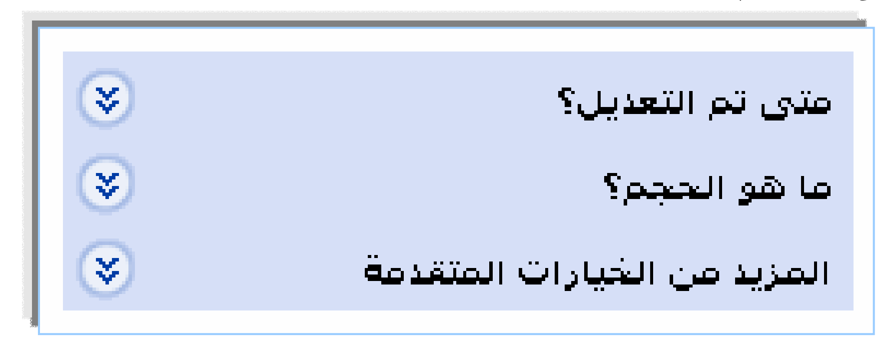
٥. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معيّن، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.



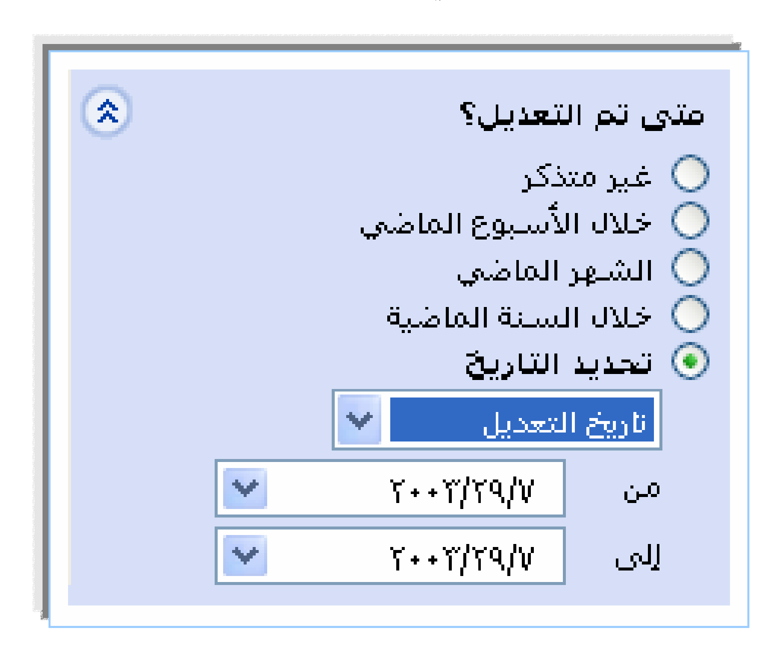
٦. في " بحث في " ، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد ، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.



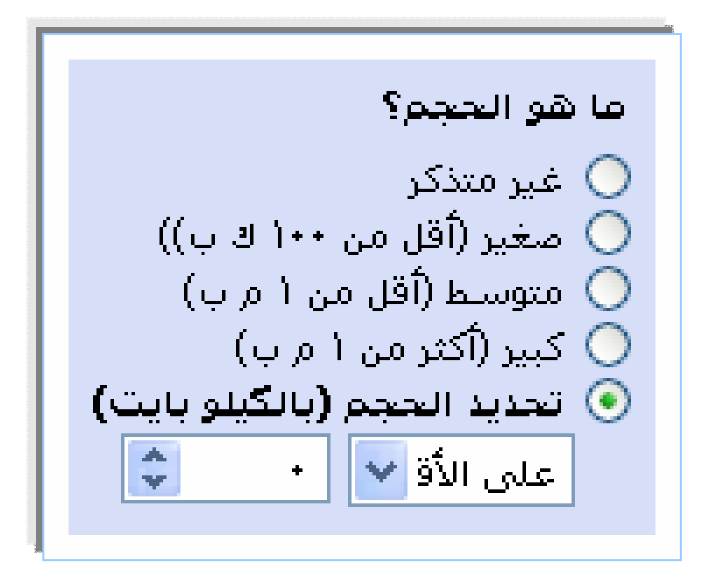
٧. لتعيين معايير بحث إضافية، انقر فوق (خيارات البحث)، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:



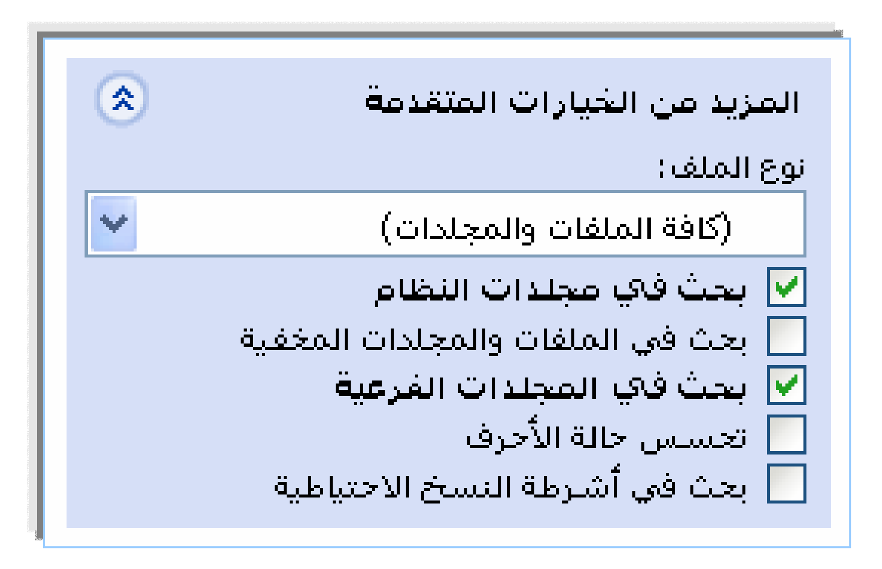
❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معينين.



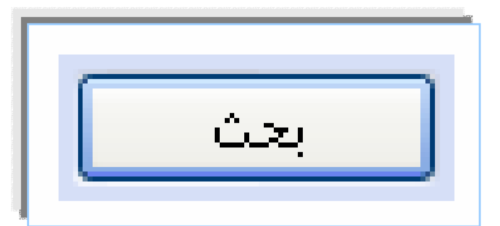
❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معين.



❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معين، كنص أو مستند الدفتر.



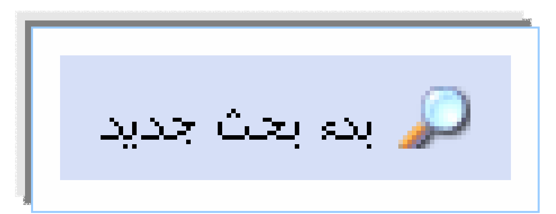
٨. انقر فوق (البحث الآن).



تلميحات

✓ إذا حصلت على الكثير من النتائج، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد ، انقر فوق (جديد).



✓ تحت (خيارات متقدمة)، يشير البحث عن الملفات البطيئة إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى شريط ، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو طريقة سريعة لبدء تشغيل برنامج يستخدم بصورة متكررة، أو لفتح ملف أو مجلد دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته، ولإنشاء اختصار في مجلد :

١. افتح مستكشف ويندوز .
٢. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
٣. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق اختصار.





٤. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.



٢. عين موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

تلميحات

✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.

✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق شبكة اتصال كاملة.

تغيير خصائص ملف أو مجلد

١. افتح مستكشف ويندوز .

٢. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.

٣. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.





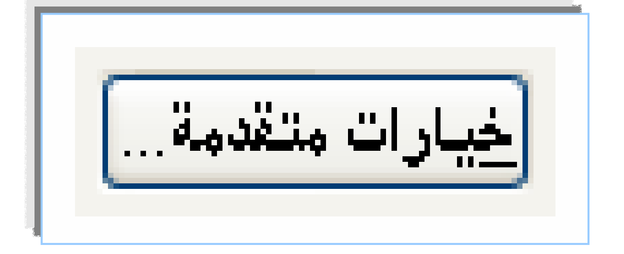
تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.



✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق (الملف أو المجلد).
٢. ثم انقر فوق (خصائص).
٣. ثم انقر فوق (خيارات متقدمة).



٤. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.



التعامل مع مجلد المستندات

مجلد المستندات هو مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة ، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.



عندما تحفظ ملف ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر ، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب ، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في المستندات MyDocuments إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن المستندات هو موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فلدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع في المجلد MyDocuments \username\ Documents and Settings

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستندات على سطح المكتب، ثم النقر فوق خصائص:

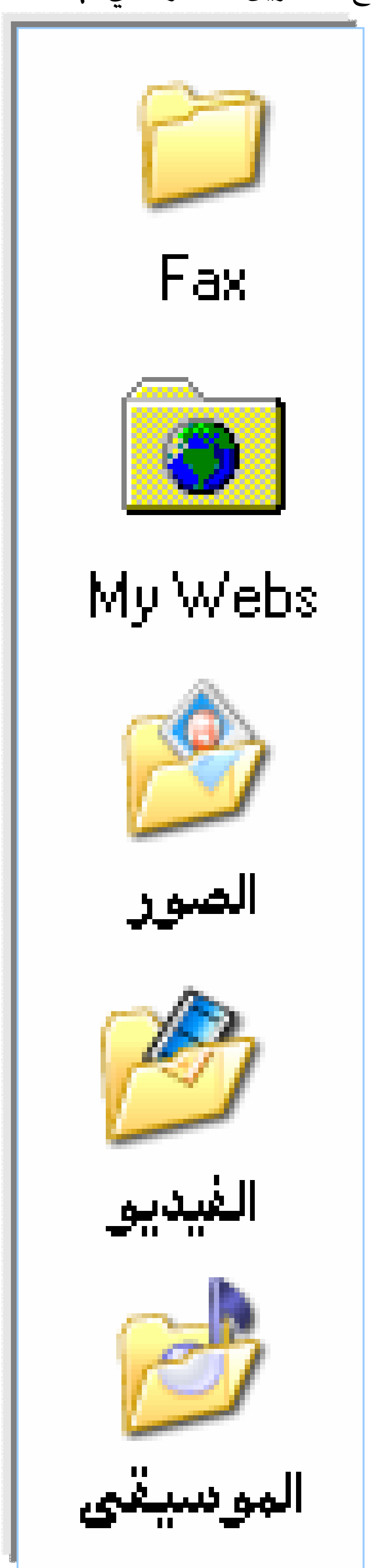


وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

ويحتوي مجلد المستندات أيضاً على مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.



تدريبات

١. ما وظيفة سلة المحذوفات ؟

....

....

٢. كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

....

....

٣. كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

....

....

....

٤. كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

....

....

٥. كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

....

....

٦. كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

....

....

٧. كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)				
العناصـــر	**مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)**			
	غير قابل للتطبيق	**لا**	**جزئيا**	**كليا**
١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
٢ - حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
٣ - البحث عن ملف أو مجلد				
٤ - إنشاء اختصار في مجلد				
٥ - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦ - تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧ - التعامل مع مجلد المستندات				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
٢ - حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
٣ - البحث عن ملف أو مجلد				
٤ - إنشاء اختصار في مجلد				
٥ - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦ - تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧ - التعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

التعامل مع الإنترنت



١٢



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت واستخدام متصفح الإنترنت Internet Explorer في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة ما الإنترنت وما العنوان على إنترنت
٢ - الارتباطات التشعبية
٣ - خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.
٤ - استخدام Internet Explorer
٥ - فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً
٦ - الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة
٧ - إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية
٨ - طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب
٩ - طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب
١٠ -إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة
١١ -الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

انترنت والبريد الإلكترونى والاتصالات



مقدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني والاتصالات

يوفر ويندوز لك الوصول السريع والسهل إلى الإنترنت، دون النظر إلى البرامج التي تشغّلها أو المهام التي تنجزها، ويسمح Active Desktop لك بتخصيص مساحة عملك ويساعدك شريط العنوان بالاتصال بالإنترنت من أي إطار ويمكنك أيضاً العثور على أدوات متعددة تساعدك في الاتصال مع الأشخاص ومع أجهزة الحاسب الأخرى.

يتصل معظم الأشخاص مع إنترنت باستخدام اتصال شبكة اتصال أو موفر خدمة الإنترنت (ISP). يقدم ISP رقم خدمة يمكنك طلبه من الحاسب لتسجيل الدخول إلى ملقم الإنترنت. وبعد الاتصال مع النظام، يمكنك الوصول إلى الإنترنت، والبريد الإلكتروني، وأية خدمات أخرى يوفرها ISP ويقدم ISP لك أيضاً التفاصيل التي تحتاج إليها من أجل تكوين اتصال الإنترنت على الحاسب الخاص بك وإذا كنت تستخدم اتصال شبكة اتصال، يوفر المسؤول عن شبكة الاتصال تلك المعلومات لك.

مع أدوات الاتصال المضمنة في ويندوز، يمكنك استخدام الحاسب لإرسال بريد إلكتروني، أو إجراء المكالمات الهاتفية أو الرد عليها، أو إرسال فاكس، أو قيادة اجتماع باستخدام مؤتمر فيديو، مثال، يمكنك استخدام الهاتف للإجابة على المكالمات الهاتفية أو الالتحاق بمؤتمر فيديو في الشركة، ويساعدك Outlook Express في إرسال البريد إلى أصدقائك أو القيام بأعمالك حول العالم.

تؤسس ارتباطات الاتصالات عادة عن طريق خط الهاتف، أو إنترنت، أو شبكة اتصال ، وهناك حاجة لبعض الأجهزة من أجل تأسيس هذه الارتباطات مع الحاسب الخاص بك متضمنة مودم، أو محول ISDN، أو بطاقة صوت، أو ميكرفون، أو كاميرا.

ما الإنترنت

عبارة عن نظام يربط الملايين من أجهزة الحاسب الموجودة في العالم وتقدم ميزة الإنترنت الشبكة العالمية الموسعة World Wide Web وهي المقصودة بـ WWW في عناوين الإنترنت الأكثر شهرة، محتوى غني، يتضمن قصاصات تعدد الوسائط بالإضافة إلى راديو وفيديو مباشر و يمكنك عرض هذا المحتوى الموجود على صفحات ويب بواسطة استخدام متصفح ويب، مثل Microsoft Internet Explorer.

ما العنوان على الإنترنت؟

يبدأ أي عنوان على الإنترنت عادةً:

١. باسم بروتوكول (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمقاييس تمكن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات).

٢. اسم المؤسسة التي تحتفظ بالموقع.

٣. اللاحقة التي تحدد نوع نشاط الموقع (سنتحدث عنها لاحقاً).

ملحوظة: هناك لاحقة أخرى ترمز للدولة المسجل بها الموقع حيث يغلب على الجهات الحكومية وبعض الشركات والأفراد تسجيل مواقعهم لدى جهات رسمية تحفظ لهم حقوق ملكية الاسم حول العالم، والمسؤول عن ذلك لدينا في المملكة هي مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.

-فمثلاً، يوفر العنوان http://www.gotevot.edu.sa المعلومات التالية:

جزء العنوان	المقصود بهذا الجزء من العنوان
http	يستخدم ملقم Web هذا البروتوكول http:
www	يشير إلى أن الموقع موجود على World Wide Web
gotevot	مستخدم الموقع، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
edu.sa	الموقع خاص بجهة تعليمية ومسجل بالمملكة العربية السعودية

تنتهي عادةً عناوين المواقع بحروف ترمز إلى اسم المنظمة أو البلد التي ينتمي إليها صاحب العنوان، ويتم تأليف صفحات Web باستخدام HTML (لغة توصيف النص التشعبي) حيث تنتهي هذه الصفحات باللاحقة htm أوhtml وعند عرض صفحة Web ، يظهر عنوان هذه الصفحة في شريط العناوين ضمن المستعرض.

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

الارتباطات التشعبية

إن الطريق الأكثر شيوعاً للتنقل ضمن ويب بالنقر فوق نص أو صور تدعى ارتباطات،أو ارتباطات تشعبية والتي تحتوي على عناوين مضمنة ويتغير مؤشر الفأرة ليصبح على شكل يد عند المرور فوق الارتباط .

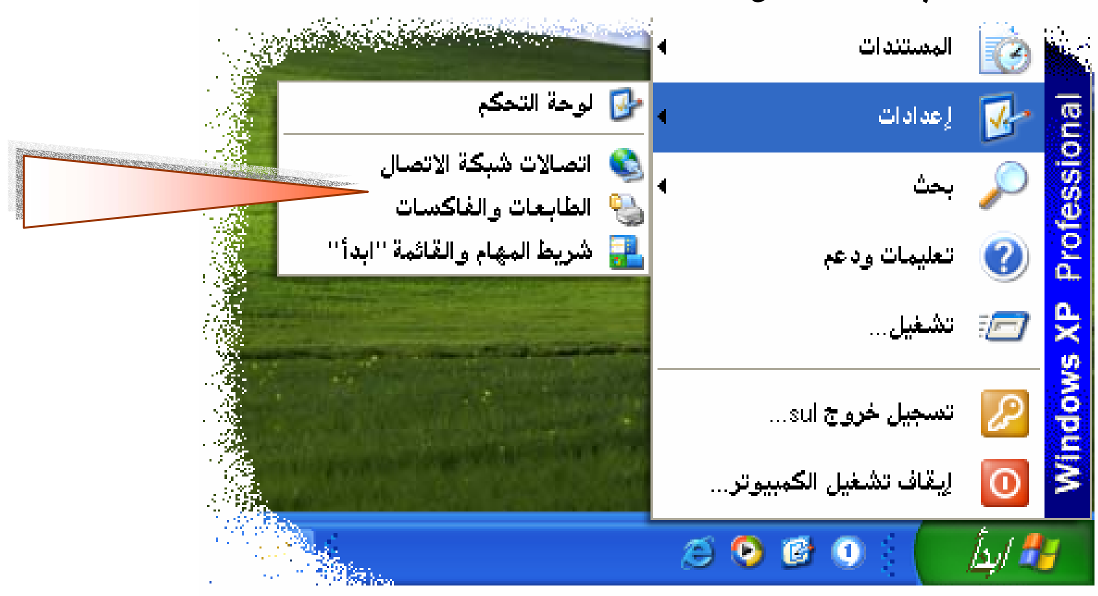
ويمكن إما استعراض ويب بشكل عشوائي أو يمكنك البحث عن الصفحة التي تهمك باستخدام خدمة بحث، التي يمكنها البحث عن الكلمات التي تحددها في الإنترنت.

الخطوات المطلوبة للاتصال بالإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي

١. الحصول على حساب في الإنترنت بواسطة موفر خدمة الإنترنت.
٢. إعداد أجهزة الاتصالات.
٣. التأكد من تثبيت شبكة الطلب الهاتفي.
٤. تثبيت بروتوكول TCP/IP وربطه بمحول شبكة الطلب الهاتفي.
٥. إدخال معلومات TCP/IP.
٦. إنشاء اتصال بموفر الوصول في شبكة الطلب الهاتفي.
٧. طلب موفر خدمة إنترنت.

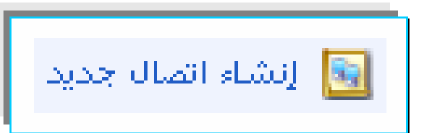
إنشاء اتصال بالإنترنت

١. انقر فوق ابدأ.
٢. أشر إلى إعدادات.
٣. انقر فوق (اتصالات شبكة الاتصال).



٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق (إجراء اتصال جديد).

اتصالات شبكة الاتصال
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات خيارات متقدمة تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان اتصالات شبكة الاتصال انتقال
مهام شبكة الاتصال
إنشاء اتصال جديد
إعداد شبكة اتصال منزلية أو لمكتب صغير
انظر أيضاً
مواضع أخرى
تفاصيل
اتصال شبكة الاتصال المحلية أو إنترنت عالي السرعة
طلب هاتفي
اثير
غير متصل
Lucent Win Modem





٥. ثم انقر فوق (التالي).



٦. انقر فوق (اتصال بإنترنت).

٧. انقر فوق التالي.



٨. انقر فوق (إعداد الاتصال يدويا).

٩. انقر فوق (التالي).



١٠. انقر فوق (الاتصال باستخدام مودم طلب هاتفي).



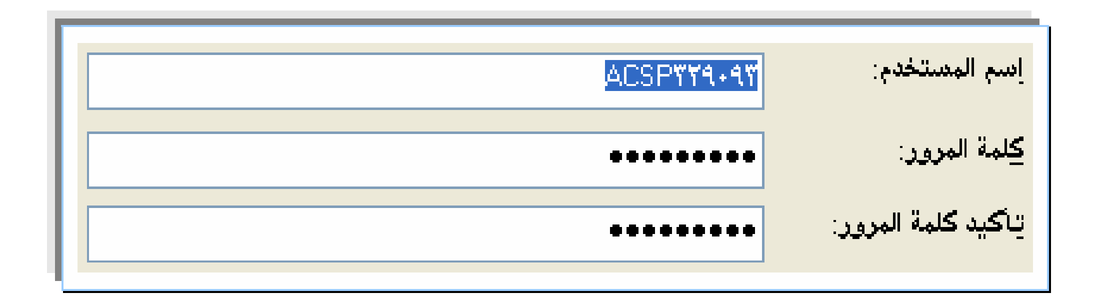
١١.اكتب اسما لهذا الاتصال في مستطيل الاسم ثم انقر فوق (التالي).

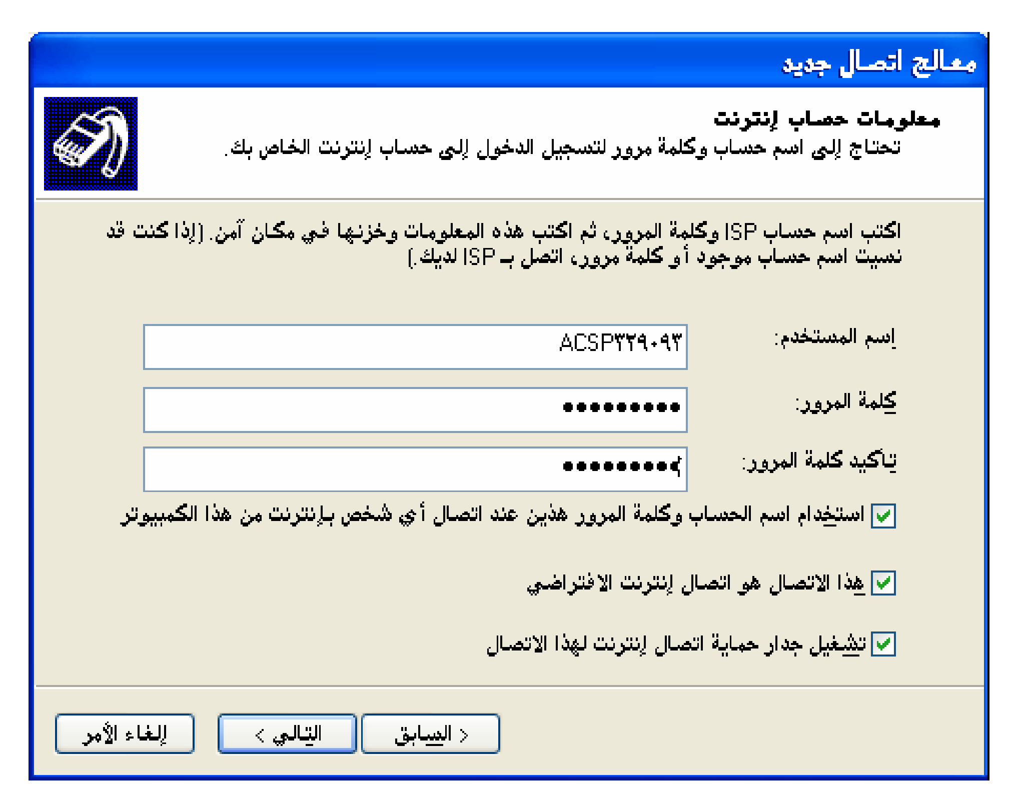


١٢.اكتب رقم هاتف مزود الخدمة في مستطيل رقم الهاتف ثم انقر فوق (التالي).

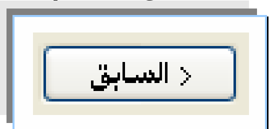
١٣.اكتب معلومات حساب إنترنت في المستطيلات الخاصة بها (سيزودك بها موفر خدمة إنترنت لديك، مثلا ستجدها في بطاقة إنترنت التى تباع في الأسواق) ثم انقر فوق (التالي).

معلومات حساب إنترنت
تحتاج إلى اسم حساب وكلمة مرور لتسجيل الدخول إلى حساب إنترنت الخاص بك.
اكتب اسم حساب ISP وكلمة المرور، ثم اكتب هذه المعلومات وخزنها في مكان آمن. (إذا كنت قد نسيت اسم حساب موجود أو كلمة مرور، اتصل بـ ISP لديك.)





١٤. إذا أردت تعديل أي من البيانات السابقة التي إدخالها انقر (السابق):

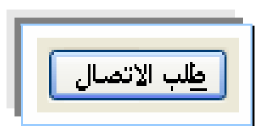


١٥. ولإنهاء المعالج انقر فوق (إنها):




معالج اتصال جديد
إتمام معالج اتصال جديد
لقد أتممت بنجاح الخطوات اللازمة لإنشاء الاتصال التالي:
مثال
تعيين هذا كاتصال افتراضي
هذا الاتصال مزود بجدار حماية
المشاركة مع كافة المستخدمين على هذا الكمبيوتر
استخدام نفس اسم المستخدم وكلمة المرور للجميع
سيتم حفظ الاتصال في المجلد 'اتصالات الشبكة'.
إضافة اختصار لهذا الاتصال إلى سطح المكتب
لإنشاء الاتصال وإغلاق هذا المعالج، انقر فوق إنهاء.
إلغاء الأمر
إنهاء
السابق <


اتصال بـ مثال
اسم المستخدم:
ACSP٣٢٩٠٩٢
كلمة المرور:
[لتغيير كلمة المرور المحفوظة، انقر هنا]
حفظ اسم المستخدم وكلمة المرور هذه للمستخدمين التاليين:
أنا فقط
أي شخص يستخدم هذا الكمبيوتر
طلب الاتصال:
٣٦٠٩٩٩٩
طلب الاتصال
إلغاء الأمر
خصائص
تعليمات


طلب الاتصال

تلميح

قبل إنشاء اتصال بالإنترنت، تحقق من إعدادات الاتصال المطلوبة مع موفر خدمة الإنترنت (ISP) فقد يحتاج الاتصال بالموفر (ISP) لواحد أو أكثر من الإعدادات التالية:

- عنوان IP محدد.
- ضغط رأس IP (من أجلPPP).
- عناوين وأسماء مجال DNS.
- إعدادات POP3.
- إعدادات SMTP.
- إعدادات اختيارية، مثل أمان بروتوكول إنترنت.

استخدام متصفح إنترنت Internet Explorer

مع متصفح إنترنت واتصال إنترنت، يمكنك البحث عن المعلومات وعرضها على World Wide Web و يمكنك كتابة عنوان صفحة ويب الذي تريد زيارته، ضمن شريط العنوان، أو انقر فوق عنوان من قائمة (المفضلة)،ويتيح لك متصفح إنترنت البحث في إنترنت عن الأشخاص، والأعمال، والمعلومات حول المواضيع التي تهمك، وتسمح لك ميزات أمان متصفح إنترنت باستعراض ويب بكل ثقة، وأنت متأكد من أن الحاسب ومعلوماتك الشخصية المخزنة فيه آمنة.

لفتح متصفح إنترنت Internet Explorer:

الطريقة الأولى:

١. انقر فوق ابدأ.
٢. أشر إلى البرامج.
٣. ثم انقر فوق Internet Explorer.

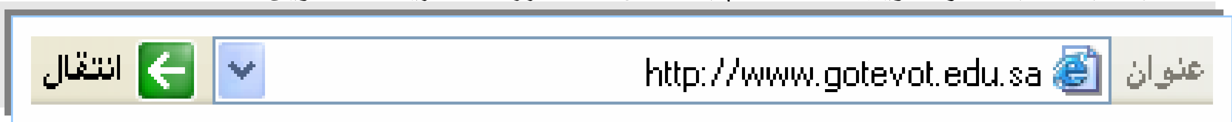
أو الطريقة الثانية:

انقر فوق رمز متصفح إنترنت Internet Explorer **على سطح المكتب:**



أسهل طريقة للتجول في ويب مع متصفح انترنت

ابدأ بكتابة عنوان ويب المستخدم بشكل متكرر في شريط العناوين:



ثم تظهر لك قائمة بالعناوين المتشابهة التي يمكن الاختيار من بينها، وإذا كان عنوان ويب غير صحيح، فيمكن لـ متصفح إنترنت البحث عن عناوين مشابهة في محاولة لإيجاد التطابق.

وبمجرد الانتقال إلى صفحة ويب، يمكن للمتصفح استكمال كافة أنواع الإدخالات القائمة على ويب، فقط ابدأ الكتابة، وستظهر قائمة بالإدخالات المشابهة التي يمكن الاختيار من بينها.

مستعرض قابل للتخصيص

١. قم بوضع اختصارات لصفحات ويب التي تتم زيارتها بصورةٍ متكررة على شريط الارتباطات من أجل الوصول السريع.
٢. نقوم بإضافة صفحات ويب التي تتم زيارتها بشكل متكرر إلى قائمة المفضلة من أجل وصول سهل.
٣. نقوم بتنظيم عناصر المفضلة بواسطة المجلدات، ثم نفرز المجلدات بالترتيب الذي نريدها به.
٤. نقوم باختيار موفر من قائمة موفري البحث المفضل واجعله سهل الاستخدام لعمليات البحث لديك.
٥. نقوم بأخذ الصفحات المفضلة معنا إلى جهاز حاسب أو مستعرض آخر، أو للمشاركة مع الأصدقاء.

تعلم كيفية استعراض ويب بشكل أسرع وأسهل

إذا تعلمت فقط بعض الأشياء الأساسية حول استعراض ويب، مثل كيفية استخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات متصفح انترنت، ستجد أن استعراض ويب أسهل وأسرع.

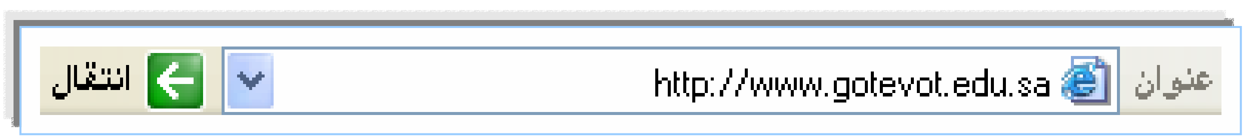
لبدء تشغيل استعراض ويب، انقر فوق أي ارتباط على الصفحة المرجعية، وهي الصفحة التي تظهر عند بدء تشغيل متصفح إنترنت ،ويمكنك رؤية فيما إذا كان العنصر على الصفحة هو ارتباط وذلك بواسطة تحريك مؤشر الفأرة فوق العنصر، فإذا تغير المؤشر وأصبح على شكل يد، فالعنصر هو ارتباط، ويمكن أن يكون الارتباط صورة، أو صورة ثلاثية الأبعاد، أو نص ملون (عادة تحته سطر) ، والآن أنت جاهز للعثور على موقع ويب بنفسك.

فتح صفحة ويب

للانتقال إلى صفحة ويب، اكتب عنوان إنترنت على سبيل المثال:

www.gotevot.edu.sa

في شريط العنوان:

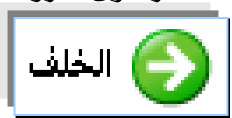


ومن ثم انقر فوق الزر (انتقال).



الارتباط بصفحات ويب التي زرتها حديثاً

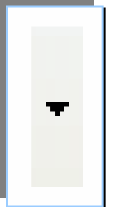
١. للعودة إلى الصفحة الأخيرة التي عرضتها، انقر فوق الزر (الخلف).



٢. لعرض صفحة عرضتها قبل النقر فوق الزر (الخلف)، انقر فوق الزر (الأمام).

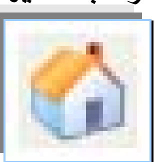


٣. لمشاهدة قائمة ببعض الصفحات الأخيرة التي زرتها، انقر فوق السهم السفلي الصغير إلى جانب الزر الخلف أو الأمام.

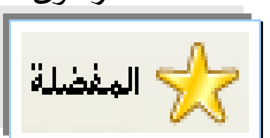


الارتباط بصفحة ويب محددة

١. للعودة إلى الصفحة التي تظهر كل مرة تبدأ فيها متصفح انترنت، انقر فوق الزر (البداية) .



٢. لتحديد صفحة ويب من القائمة المفضلة، انقر فوق الزر (المفضلة).

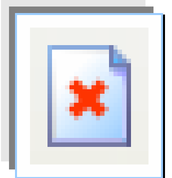


٣. لتحديد صفحة ويب من قائمة الأماكن التي زرتها حديثاً، انقر فوق الزر (المحفوظات) حيث تعرض قائمة التاريخ أيضاً للملفات والمجلدات المعروضة سابقاً على الكمبيوتر.

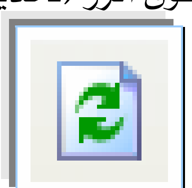


ماذا تفعل إذا كانت صفحة ويب لا تعمل

١. إذا كانت الصفحة التي تحاول عرضها تستغرق وقتاً طويلاً لتفتح، انقر فوق الزر (إيقاف).



٢. إذا حصلت على رسالة تبين عدم إمكانية عرض صفحة ويب، أو أنك تريد التأكد من أنه لديك الإصدار الأحدث من الصفحة، انقر فوق الزر (تحديث).

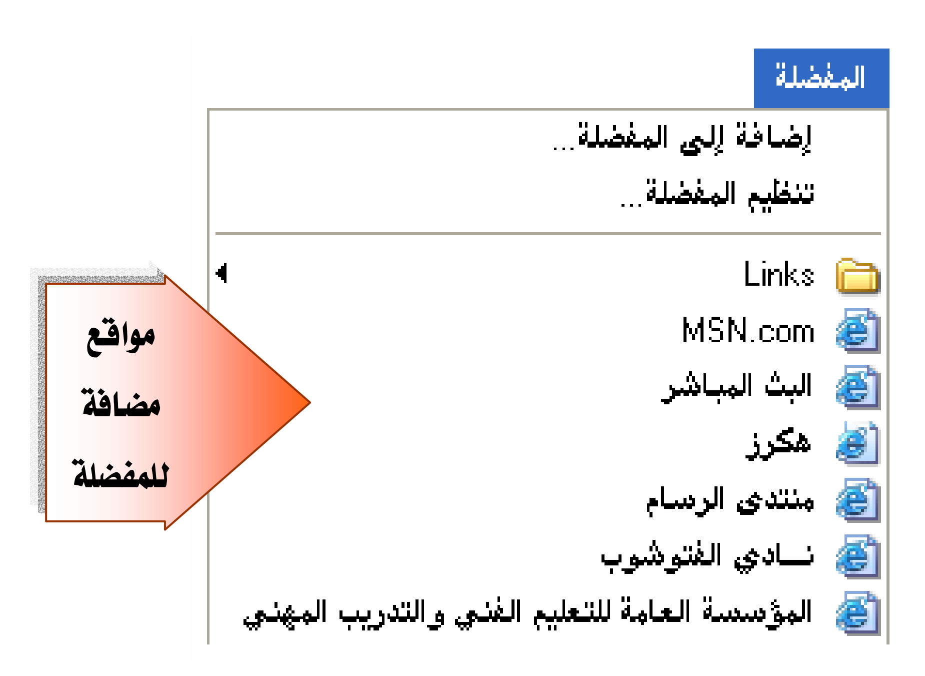


إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك

١.انتقل إلى الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك.

٢.في القائمة (المفضلة)، انقر فوق (إضافة إلى المفضلة).





٣.قم بكتابة اسم جديد للصفحة إذا رغبت بذلك.



ملاحظات

١. لفتح إحدى الصفحات المفضلة الخاصة بك، ضمن القائمة المفضلة، انقر فوق الصفحة التي تريد فتحها.



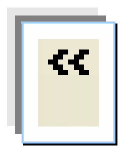
٢. مع ازدياد قائمة الصفحات المفضلة، يمكنك ترتيبها بنقلها إلى مجلدات فرعية.

إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات

تم تعيين شريط الارتباطات بالقرب من شريط العناوين في متصفح إنترنت وهو يعد مكاناً مناسباً لإضافة الارتباطات إلى بعض صفحات ويب التي تستخدمها بشكل متكرر.



فقط انقر فوق (السهم):



وسيتم عرض الارتباطات اختر احدها فيعرض الموقع:

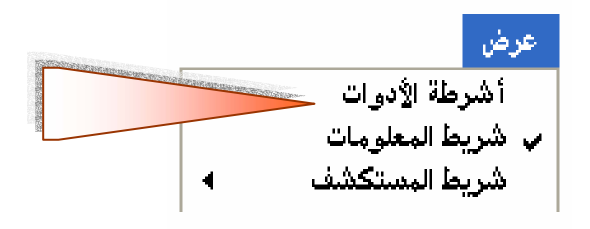


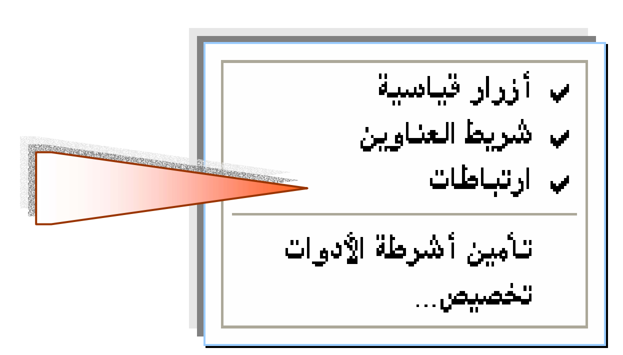
يمكنك إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات بطرق متعددة:

- اسحب رمز الصفحة من شريط العناوين الخاص بك إلى شريط الارتباطات.
- اسحب ارتباط ما من صفحة ويب إلى شريط الارتباطات الخاص بك.
- اسحب ارتباط ما إلى مجلد الارتباطات في لائحة المفضلة الخاصة بك.

ملاحظات

١. إذا لم يظهر شريط الارتباطات على شريط الأدوات، ضمن القائمة (عرض)، أشر إلى أشرطة الأدوات، ثم انقر فوق (ارتباطات).



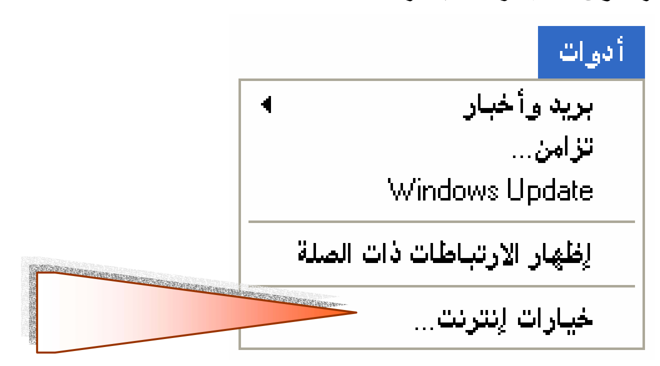


٢. يمكنك أيضاً ترتيب الارتباطات الخاصة بك بواسطة سحبها إلى موقع مختلف على شريط الارتباطات.

تغيير صفحتك الرئيسية

إن الصفحة الرئيسية الخاصة بك هي الصفحة التي يتم عرضها في كل مرة تفتح فيها متصفح إنترنت ، اختر الصفحة التي تريد عرضها بشكل متكرر ثم :

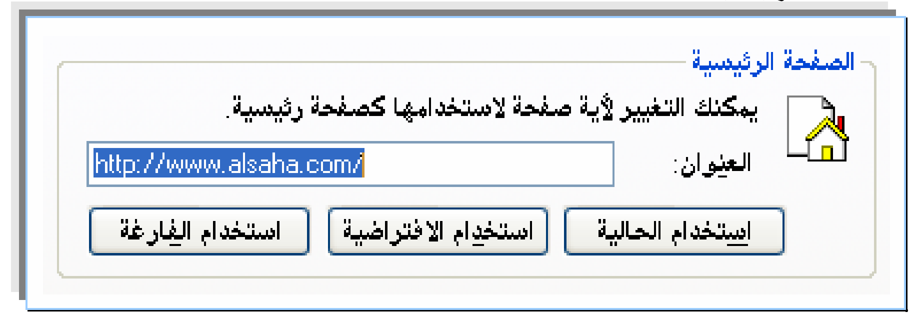
١. انتقل إلى الصفحة التي تريدها أن تظهر عندما تبدأ بـ متصفح انترنت.
٢. على القائمة (أدوات)، انقر فوق (خيارات إنترنت).





٣. انقر فوق علامة التبويب عام.

٤. ضمن الصفحة الرئيسية:



٥. انقر فوق (استخدام الحالية).

استخدام الحالية

ملاحظة

لتخزين صفحتك الرئيسية ، انقر فوق (استخدام الافتراضي).

سرد الصفحات المفضلة لعرضها بشكل سريع

عندما تعثر على مواقع أو صفحات ويب التي تعجبك، يمكنك تعقبها، بحيث يصبح من السهل عليك فتحها في المستقبل.

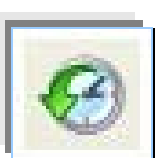
١. إضافة صفحة ويب إلى قائمة الصفحات المفضلة. في أي وقت تريد فيه فتح تلك الصفحة، فقط انقر فوق زر (المفضلة) على شريط الأدوات، ثم انقر فوق الاختصار في قائمة المفضلة.

٢. إذا كان لديك عدد قليل من المواقع أو الصفحات التي تقوم بزيارتها بكثرة، أضفهم إلى شريط الارتباطات.

٣. في حالة وجود صفحة تزورها أكثر من غيرها، فباستطاعتك جعلها الصفحة الرئيسية بحيث يتم عرضها كلما قمت بتشغيل متصفح إنترنت أو بالنقر فوق زر (البداية) على شريط الأدوات.

ملاحظة

١. إذا نسيت إضافة صفحات ويب إلى شريط المفضلة أو شريط الارتباطات، انقر فوق زر (المحفوظات) على شريط الأدوات:



٢. تعرض قائمة المحفوظات المكان الذي كنت فيه اليوم أو البارحة أو في الأسابيع القليلة الماضية:



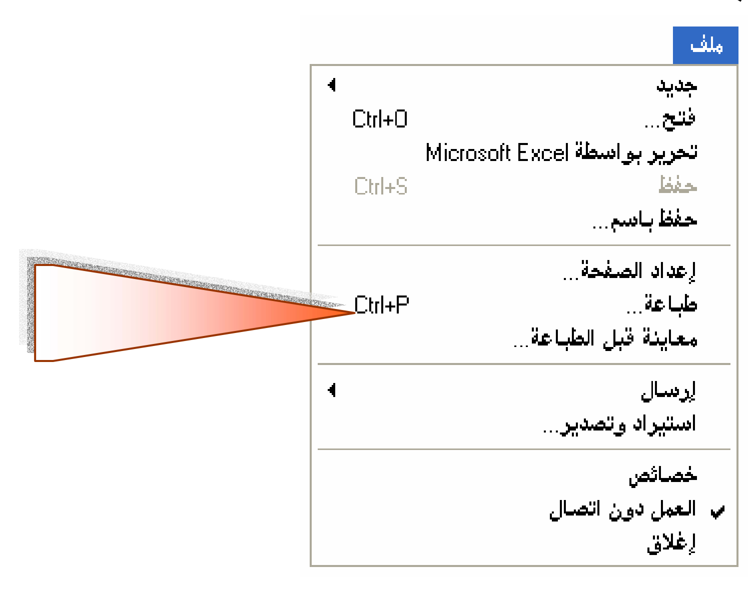
٣. انقر فوق اسم ما من القائمة لعرض الصفحة.

٤. يمكنك إخفاء شريط المحفوظات بالنقر فوق زر (المحفوظات) مرة ثانية.

٥. يمكنك تغيير عدد الأيام التي يتم خلالها حفظ الصفحات في المحفوظات، وكلما زاد عدد الأيام المعينة، يتم استخدام مساحة أكبر على القرص لحفظ هذه المعلومات.

طباعة صفحة ويب

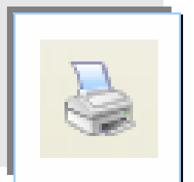
١. في القائمة ملف، انقر فوق طباعة.



٢. قم بتعيين خيارات الطباعة التي ترغب بها.

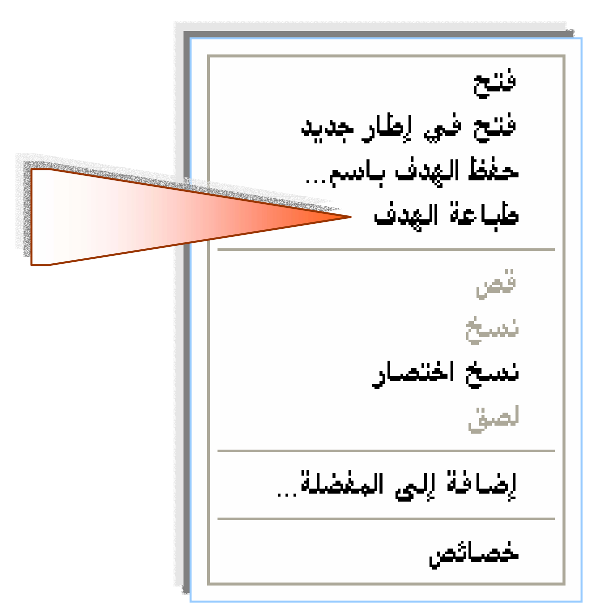


أو استخدم رمز الطابعة على شريط الأدوات لطبع الصفحة الحالية.

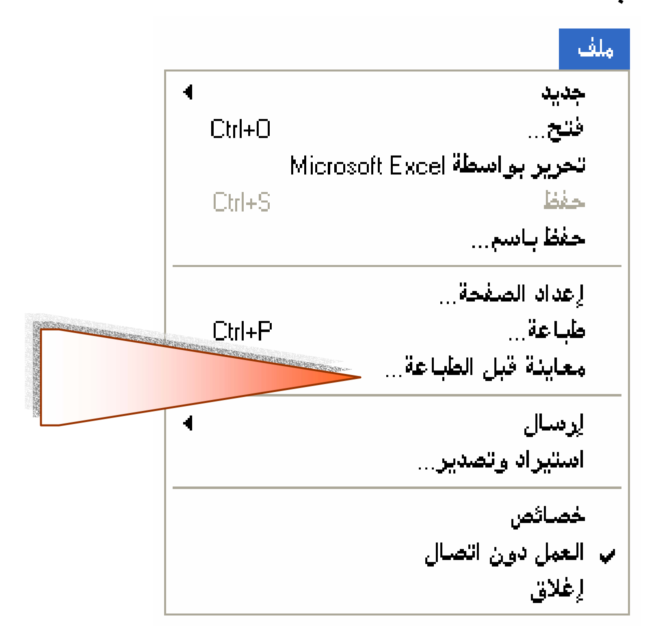


ملاحظات

- لطباعة إطار أو عنصر على صفحة ويب، انقر بزر الفأرة الأيمن على الإطار أو العنصر، ثم انقر فوق (طباعة الهدف):

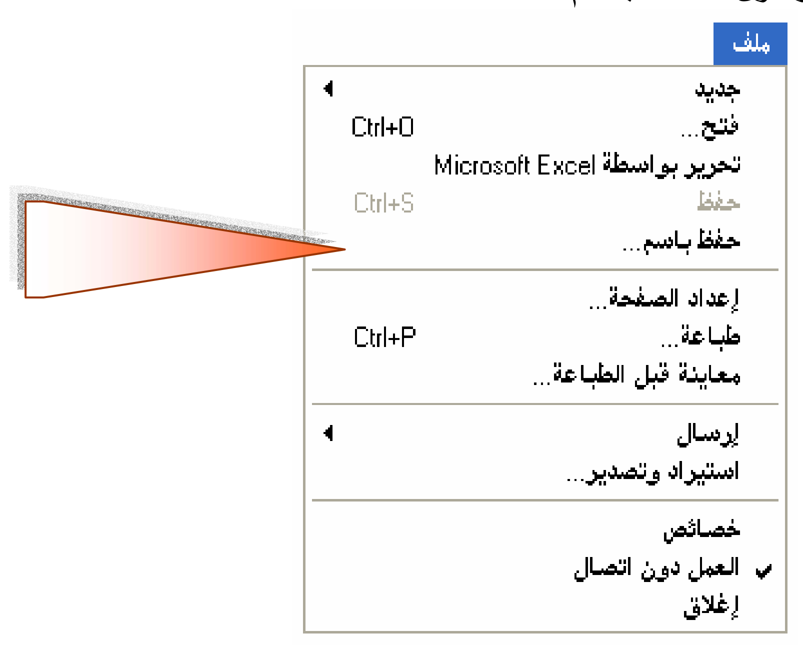


- يمكنك معاينة شكل صفحة ويب ومعرفة عدد الصفحات بواسطة النقر فوق القائمة (ملف) ثم النقر فوق (معاينة قبل الطباعة).



حفظ صفحة ويب على الحاسب

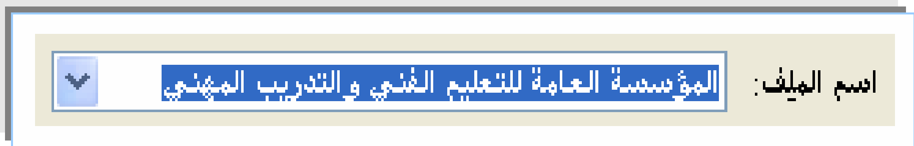
١.على القائمة (ملف)، انقر فوق (حفظ باسم).



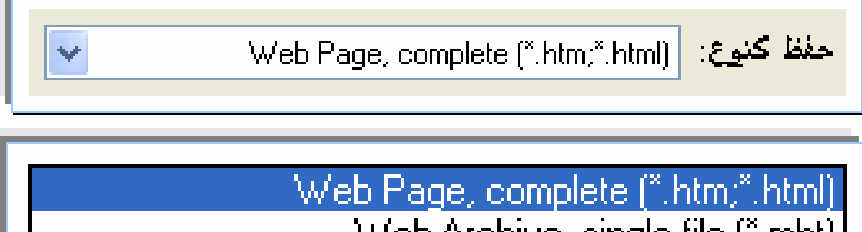
٢.انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه.



٣.في المربع (اسم الملف)، اكتب اسماً لهذه الصفحة.



٤.في المربع (حفظ كنوع)، حدد نوع ملف.



Web Page, complete (*.htm;*.html)
Web Archive, single file (*.mht)
Web Page, HTML only (*.htm;*.html)
Text File (*.txt)

٥.قم بإجراء واحد مما يلي:

- لحفظ كافة الملفات المطلوبة لعرض هذه الصفحة، متضمنةً الرسومات، والإطارات، وأوراق الأنماط، انقر فوق:

Web Page, complete (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ كل ملف بتنسيقه الأصلي.

- لحفظ كافة المعلومات المطلوبة لعرض هذه الصفحة في ملف مفرد مرمّز بطريقة MIME، انقر فوق:

Web Archive, single file (*.mht)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ لقطة للصفحة الحالية ويتوفر هذا الخيار فقط في حالة إذا كان مثبتاً لديك الإصدار ٥ من Outlook Express أو إصدار أحدث منه.

- لحفظ صفحة HTML الحالية فقط انقر فوق:

Web Page, HTML only (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب، لكن لا يتم حفظ الرسومات،أو الأصوات، أو ملفات أخرى.

لحفظ النص فقط من صفحة ويب الحالية، انقر فوق:

Text File (*.txt)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب بتنسيق نص نظامي.

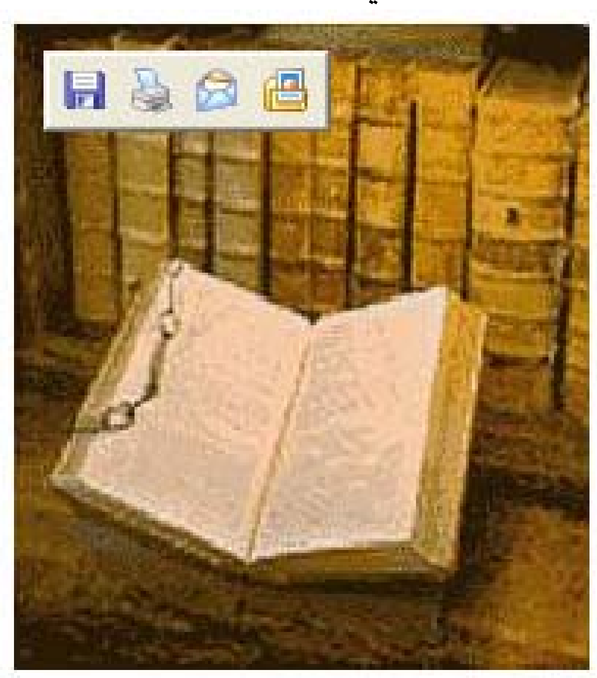
ملاحظات

١. باستخدام Web Page, complete وWeb Archive، يمكنك عرض كافة صفحات ويب أثناء (دون الاتصال) بدون إضافة الصفحة إلى القائمة "المفضلة" وتعليمها لعرضها أثناء (دون الاتصال).

٢. عند اختيار Web Page, complete، يتم حفظ الصفحة الحالية فقط.

طباعة صورة من صفحة ويب

١.في متصفح انترنت، أشر إلى الصورة التي تريد طباعتها.



٢.يظهر شريط أدوات الصور على جانب الصورة.



٣.انقر فوق.



ملاحظات

- لا يظهر شريط أدوات الصور لكافة الصور.
- لاستخدام شريط أدوات الصور، يجب أن تكون الصورة ٢٠٠ × ٢٠٠ بكسل على الأقل.

حفظ الصور أو النص من صفحة ويب

بينما تقوم بعرض الصفحات الموجودة على ويب، ستجد المعلومات التي قد ترغب بحفظها لتكون مرجعاً في المستقبل أو لمشاركتها مع أشخاص آخرين.

ويمكنك حفظ صفحة ويب كاملة أو أي جزء منها: مثل نص، أو رسومات، أو ارتباطات، ويمكنك طبع صفحات ويب للأشخاص الذين لا يوجد لديهم وصول إلى ويب أو إلى كمبيوتر.

للقيام بـ	حول مع هذا
حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق ارتباط العنصر الذي تريد حفظه، ثم انقر فوق حفظ الهدف باسم.
نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.	حدد المعلومات التي تريد نسخها ثم ضمن القائمة تحرير، انقر فوق نسخ.
إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.	انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الصفحة ثم انقر فوق إنشاء اختصار.
استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو خلفية سطح المكتب.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة الموجودة في صفحة ويب ثم انقر فوق تعيين كخلفية الشاشة أو تعيين كعنصر سطح مكتب.
إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.	على القائمة ملف، أشر إلى إرسال، ثم انقر فوق (صفحة بواسطة البريد الإلكتروني) أو (ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني)، وأكمل إطار رسالة البريد، ثم أرسل الرسالة، لكن عليك ملاحظة أنه يجب أن يكون لديك إعداد برنامج حساب بريد إلكتروني على الكمبيوتر.

إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة

١.ـ في متصفح انترنت، ومن خلال القائمة (أدوات)، انقر فوق (خيارات إنترنت).



خيارات إنترنت

عام | أمان | الخصوصية | محتوى | الاتصالات | البرامج | خيارات متقدمة

الصفحة الرئيسية

يمكنك التغيير لأية صفحة لاستخدامها كصفحة رئيسية.

العنوان: http://www.alsaha.com/

استخدام الحالية | استخدام الافتراضية | استخدام الفارغة

ملفات إنترنت المؤقتة

الصفحات التي تقوم بعرضها على إنترنت مخزنة في مجلد خاص للعرض السريع لاحقاً.

حذف ملفات تعريف الارتباط... | حذف ملفات... | إعدادات...

المحفوظات

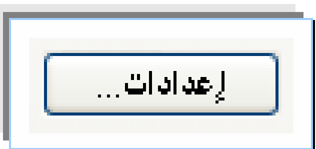
يحتوي مجلد "المحفوظات" على ارتباطات للصفحات التي قمت بزيارتها، ويساعدك في الوصول السريع إلى الصفحات المعروضة مؤخراً.

عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات: ٢٠ | مسح المحفوظات

ألوان... | خطوط... | لغات... | الوصول...

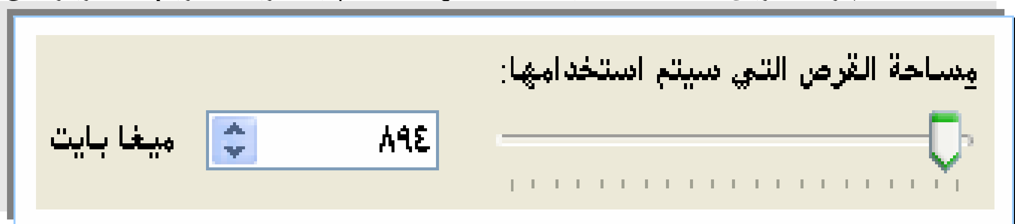
موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

في علامة التبويب (عام)، انقر فوق (إعدادات).





٢.لإنشاء مساحة أكبر لتخزين الصفحات بشكل مؤقت، قم بتحريك مربع التمرير إلى اليسار.



الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

استخدم الشريط "وسائط" للاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت أثناء استعراض ويب.





اختر واحدة من بين العديد من محطات الراديو والموسيقى.

تدريبات

١ - ما الإنترنت وما العنوان على إنترنت ؟

....

٢ - ما الارتباطات التشعبية ؟

....

٣ - كيف يتم خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي ؟

....

....

٤ - كيف يتم استخدام Internet Explorer ؟

....

....

٥ - كيف يتم فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً ؟

....

٦ - كيف يتم الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة ؟

....

٧ - كيف يتم إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية ؟

....

٨ - كيف يتم طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب ؟

....

٩ - كيف يتم طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب ؟

....

١٠ -كيف يتم إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة ؟

....

١١ -كيف يتم الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الإنترنت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الإنترنت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - معرفة ما الإنترنت وما العنوان على إنترنت				
٢ - الارتباطات التشعبية				
٣ - خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة الهاتف.				
٤ - استخدام Internet Explorer				
٥ - فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات زرتها حديثاً				
٦ - الارتباط بصفحة أو إضافتها إلى قائمة المفضلة				
٧ - إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
٨ - طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب				
٩ - طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب				
١٠ - إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
١١ - الاستماع إلى الوسائط ومحطات راديو إنترنت				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة ما الإنترنت وما العنوان على إنترنت				
٢ - الارتباطات التشعبية				
٣ - خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة الهاتف.				
٤ - استخدام Internet Explorer				
٥ - فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات زرتها حديثاً				
٦ - الارتباط بصفحة أو إضافتها إلى قائمة المفضلة				
٧ - إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
٨ - طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب				
٩ - طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب				
١٠ - إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
١١ - الاستماع إلى الوسائط ومحطات راديو إنترنت				
المجموع				

ملحوظات:..

....

توقيع المدرب : ....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة في تطبيقات الحاسب

تطبيقات على الإنترنت

تطبيقات على الإنترنت

١٣



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات إضافية للتعامل مع الإنترنت واستخدام متصفح الإنترنت Internet Explorer في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - البحث على إنترنت

٢ - البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك

٣ - البحث على إنترنت من خلال محركات البحث

٤ - جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال

٥ - إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع

٦ - ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

البحث على إنترنت

للبحث عن مواقع ويب انقر فوق زر بحث على شريط الأدوات، ثم في شريط البحث، ثم قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، و وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

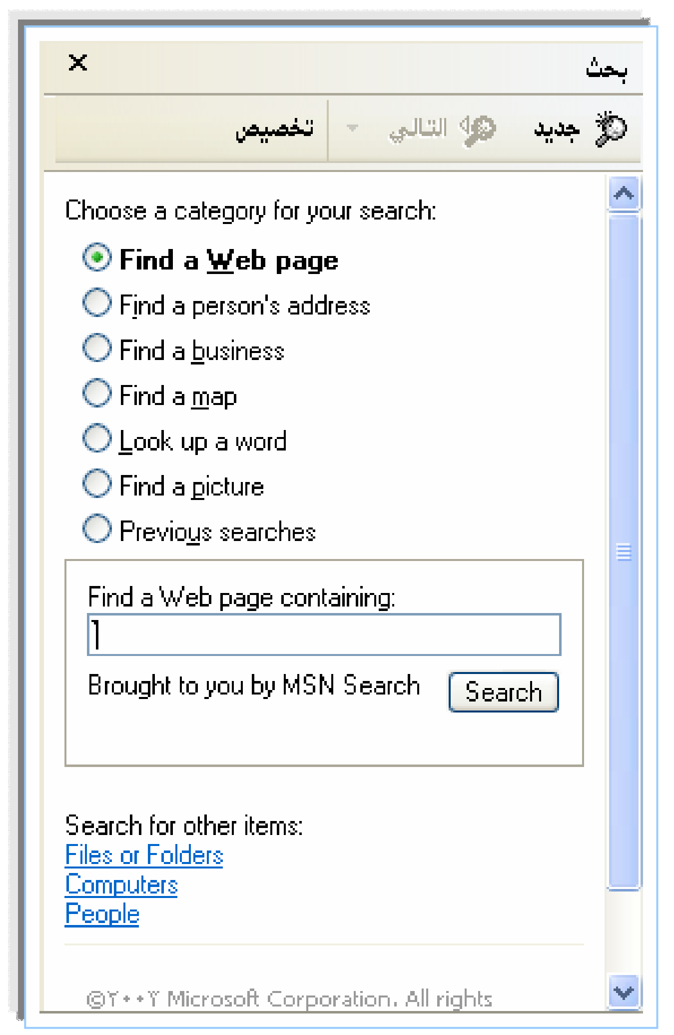
يمنك أيضاً البحث مباشرةً من خلال شريط العناوين، فقط قم بكتابة الأسماء أو الكلمات الشائعة، ثم يمكن لـ متصفح إنترنت الانتقال بك تلقائياً إلى الموقع الأكثر مطابقةً لما تبحث عنه، مع سرد المواقع الأخرى المحتملة.

انتقل إلى صفحات ويب الأخرى المشابهة للصفحة التي يتم عرضها، بدون عمل بحث، فقط قم باستخدام الميزة "إظهار الارتباطات ذات الصلة".

١. انقر فوق ابدأ.
٢. أشر إلى بحث.
٣. انقر فوق على إنترنت.



٤. تحت Choose a category for your search، انقر فوق الفئة التي تريد البحث عنها.



٥. أدخل معايير البحث، ثم انقر فوق Search ، في حال لم تحصل على أية نتائج، جرب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.

Find a Web page containing:
Brought to you by MSN Search
Search

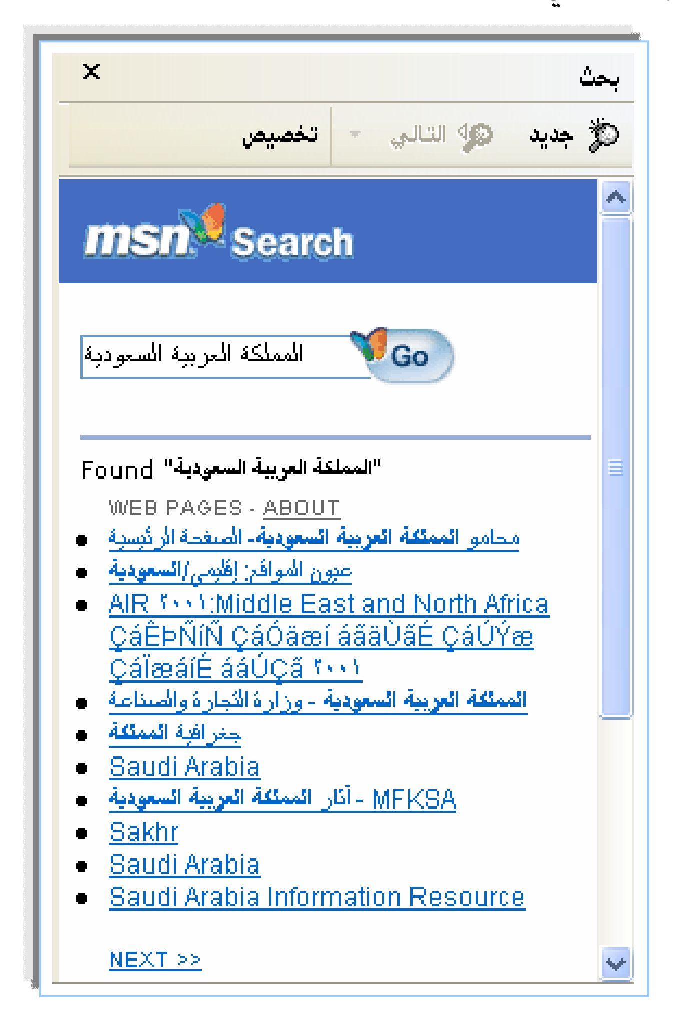
٦. في قائمة نتائج البحث، انقر فوق ارتباط ما لعرض صفحة ويب الموافقة.

تلميحات

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق جديد.



✓ من أجل كل فئة بحث، يوفر إطار البحث الوصول إلى عدة خدمات بحث إنترنت، وفي إطار البحث، انقر فوق (التالي):



ستنفذ خدمة البحث التالية في القائمة عملية البحث، ولعرض قائمة خدمات البحث المتوفرة لفئة البحث المحددة، انقر فوق السهم إلى يمين التالي:



✓ يمكنك تخصيص قائمة خدمات البحث المتوفرة والأوجه الأخرى حول كيفية تنفيذ الحاسب عمليات البحث على إنترنت بالنقر فوق (تخصيص) في إطار البحث.

تخصيص

Customize Search Settings

Use Search Assistant - allows you to customize your search settings
Use one search service - allows you to choose a single search service

Find a Web page

MSN Search

MSN Search | Excite
Overture | Yahoo!
AltaVista | Euroseek
Lycos

Find a person's address

Mailing address:

InfoSpace
Bigfoot

InfoSpace
Bigfoot

Autosearch settings | OK | Cancel | Reset

✓ إذا كنت تريد البحث عن معلومات بسرعة، يمكنك كتابة go، أو find، أو ؟ متبوعة بالنص الذي تريد البحث عنه، في شريط عنوان Internet Explorer.

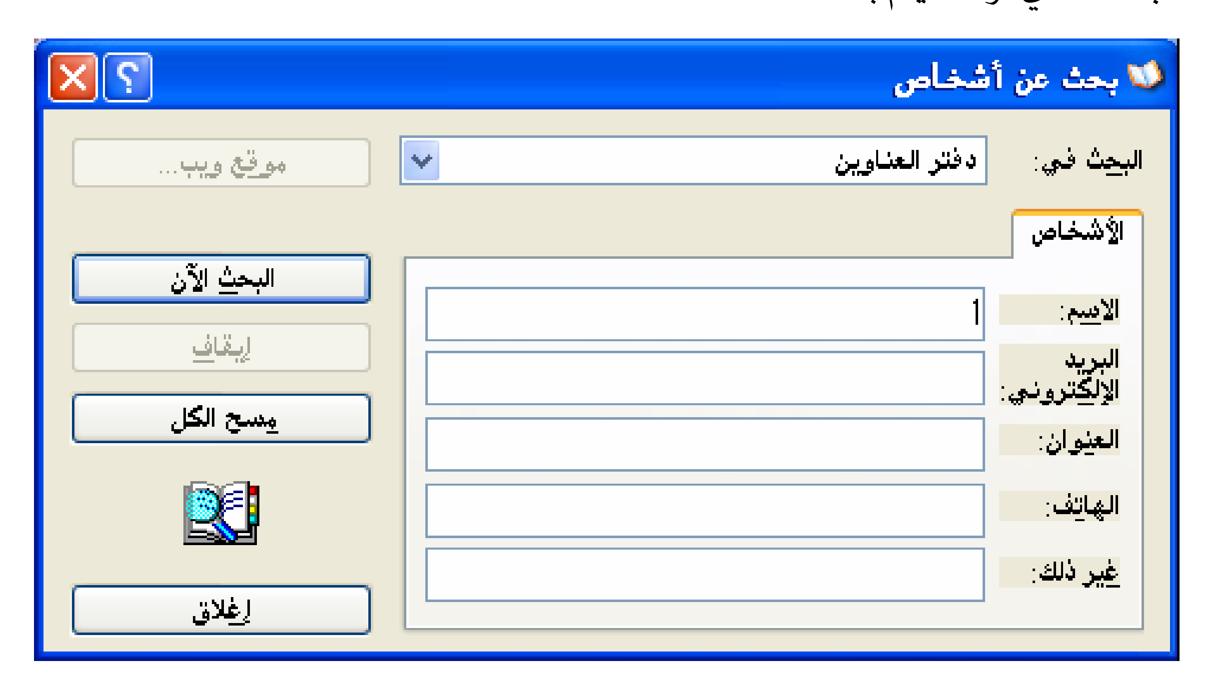


البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن الشبكة التي تعمل عليها

١. انقر فوق (ابدأ)، أشر إلى (بحث)، ثم انقر فوق (عن الأشخاص).



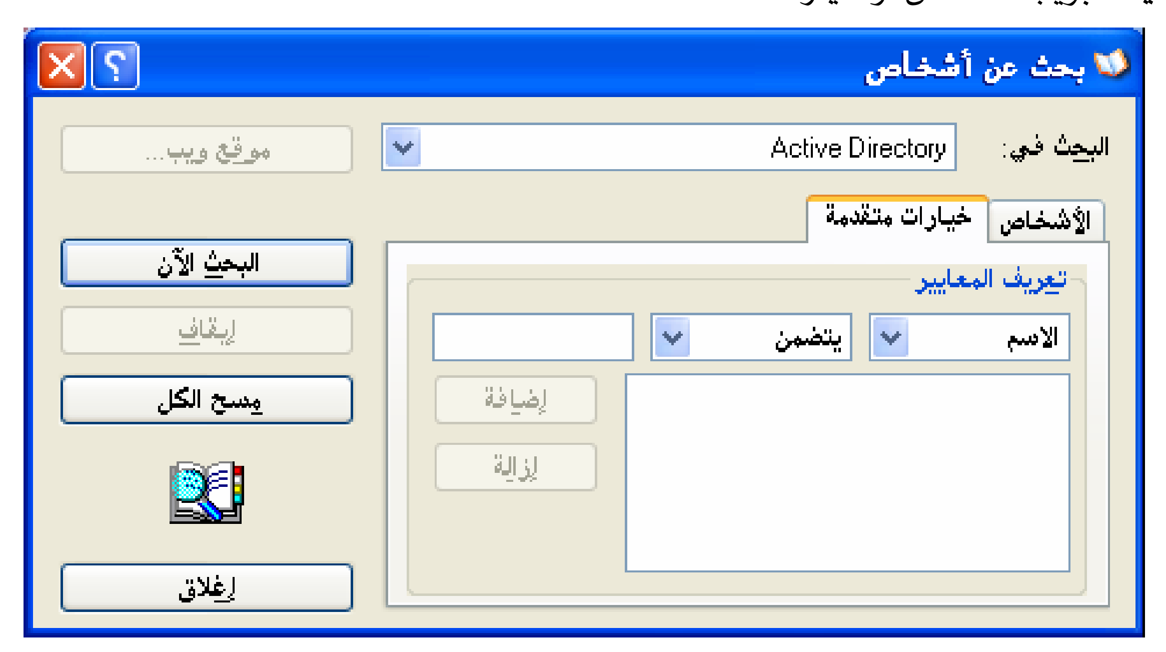
٢. في بحث في. اختر خدمة الدلائل، أو قائمة الاتصال، أو خدمة البحث على إنترنت، وذلك حسب البحث الذي تود القيام به.



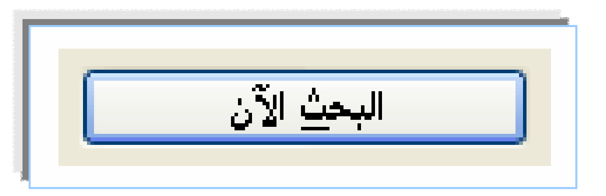
يمكنك الاختيار بين عدة خدمات بحث على إنترنت متخصصة في البحث عن عناوين البريد الإلكتروني، وأرقام الهواتف، والأسماء، لاستخدام إحدى خدمات البحث على إنترنت، في (بحث

في حدد خدمة البحث التي تريد استخدامها، ثم انقر فوق موقع ويب، ثم اتبّع الإرشادات التي تظهر على صفحة ويب لخدمة البحث المحددة، وللبحث ضمن دفتر العناوين، في (بحث في) حدد دفتر العناوين، ثم انتقل إلى الخطوة ٣.

٣. في التبويب أشخاص أو خيارات متقدمة:



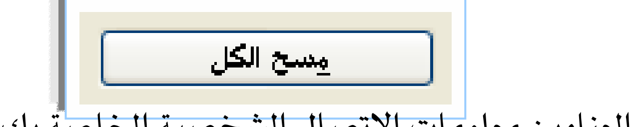
٤. أدخل معايير البحث ثم انقر فوق (البحث الآن).



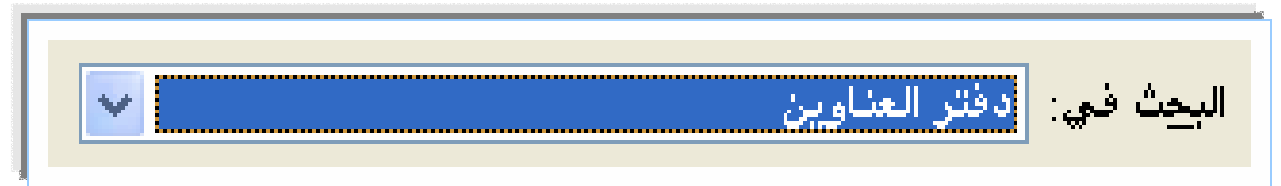
في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.

تلميحات

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق مسح الكل.



✓ يحتوي دفتر العناوين معلومات الاتصال الشخصية الخاصة بك.



البحث على إنترنت من خلال محركات البحث

يمكنك البحث عن مواقع ويب من خلال محركات البحث الكثيرة جداً من خلال كتابة عناوين تلك المحركات في شريط العنوان، ثم في شريط البحث في محرك البحث، قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

أمثلة لمحركات البحث: (فقط أمثلة، ويوجد محركات بحث عربية وهي كثيرة ومنها المتخصصة)

١. محرك قو قل: www.google.com



٢. محرك ياهو: www.yahoo.com



٣. محرك اوول ذا ويب: www. alltheweb.com



٤. محرك التافيسيتا: www.Altavista.com



٥. دليل الردادي يحوي مجموعة من المحركات العربية: www.raddadi.com



جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال

عندما تجعل صفحة ويب متوفرة أثناء عدم الاتصال، يمكنك قراءة محتوياتها إذا كان الحاسب الخاص بك غير متصل بإنترنت، فعلى سبيل المثال، يمكنك عرض صفحات ويب على الحاسب الصغير المحمول إذا لم يكن لديك شبكة اتصال أو اتصال بإنترنت، أو قد تحتاج إلى قراءة صفحات ويب في البيت بدون ربط خط هاتفي.

يمكنك تحديد كمية المحتويات المتوفرة التي تريدها، مثل صفحة فقط أو صفحة وكل الارتباطات الخاصة بها، ويمكنك اختيار كيفية تحديث المحتوى على الحاسب الخاص بك.

إذا أردت عرض صفحة ويب دون اتصال، ولا تحتاج إلى تحديث المحتوى، يمكنك حفظ الصفحة على الحاسب الخاص بك، وتوجد عدة طرق لحفظ صفحة ويب، ومن مجرد حفظ النص إلى حفظ كافة الصور والنصوص المطلوبة لعرض تلك الصفحة كما تظهر على ويب.

لإتمام ذلك علينا القيام بأحد الخطوات التالية:

- جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال.
- جعل عنصر مفضلة موجودة متوفر أثناء عدم الاتصال.
- حفظ صفحة ويب على الحاسب.

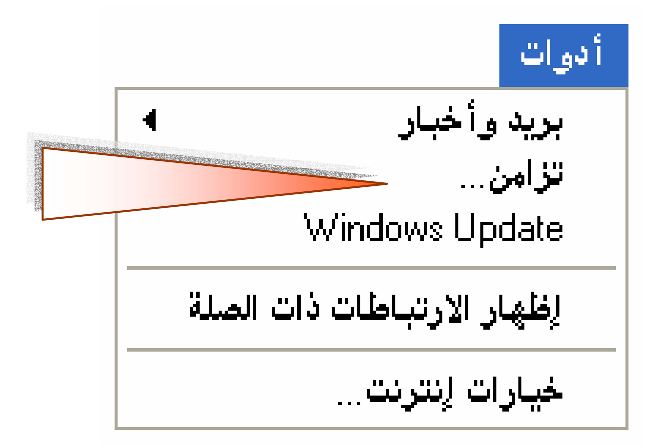
ملاحظات

- في إصدارات سابقة لـ متصفح الانترنت، كان اسم العرض غير المتصل "اشتراك."
- إذا كنت تستخدم الأقنية في إصدار سابق من متصفح الانترنت، يمكنك العثور عليها في المجلد Channels في القائمة "المفضلة".

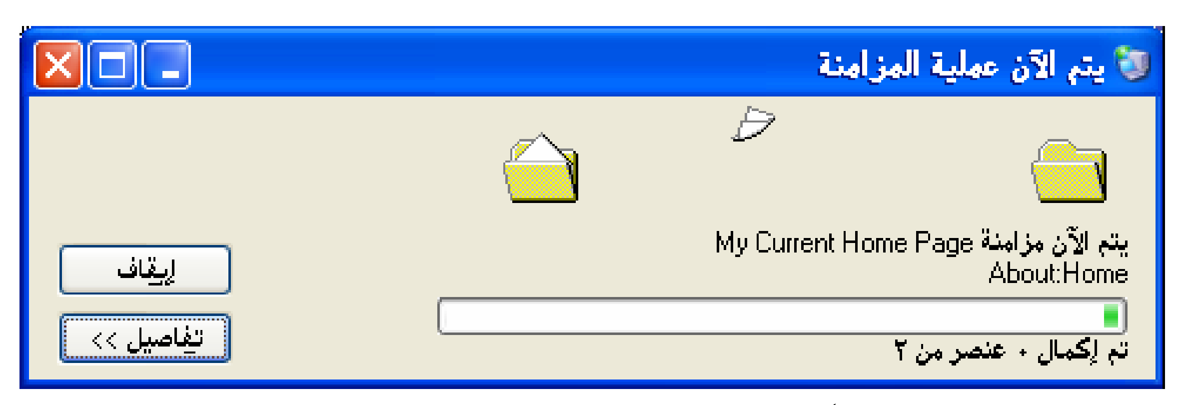
عرض صفحات ويب بدون الاتصال بإنترنت

بعد أن تقوم بوضع علامة على الصفحات المفضلة لديك لعرضها أثناء عدم الاتصال، يمكنك عرضها أثناء عدم الاتصال باتباع الخطوات التالية:

١. قبل قطع الاتصال بإنترنت، ضمن القائمة (أدوات)، انقر فوق (تزامن).


أدوات
بريد وأخبار
تزامن...
Windows Update
إظهار الارتباطات ذات الصلة
خيارات إنترنت...


عناصر مراد مزامنتها
للتأكد من وجود أحدث البيانات عند العمل دون اتصال، يمكنك إعداد Windows ليقوم بمزامنة البيانات الموجودة على كل من الكمبيوتر وشبكة الاتصال لتحديثها.
حدد خانة الاختيار لأي عنصر تريد مزامنته.
الاسم
التحديث الأخير
صفحات ويب دون اتصال
My Current Home Page
خصائص
تزامن
إعداد...
إغلاق



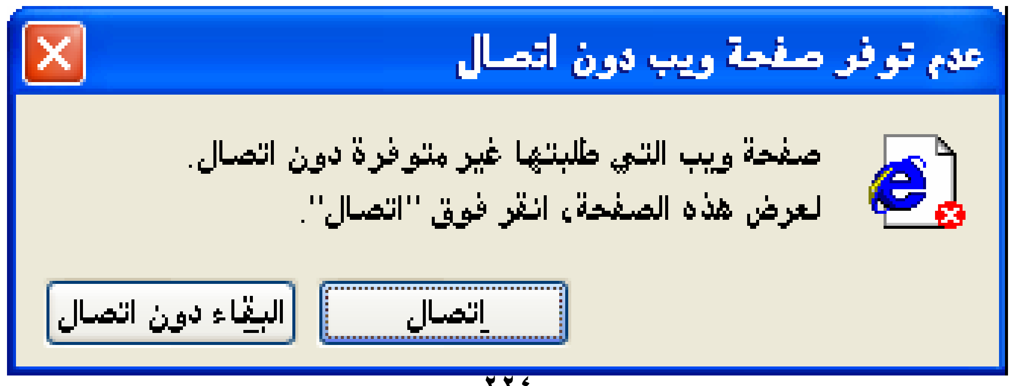
٢. عندما تكون جاهزاً للعمل دون اتصال، ضمن القائمة ملف، انقر فوق (العمل دون اتصال).



٣. في القائمة (المفضلة)، انقر فوق العنصر الذي تريد عرضه.

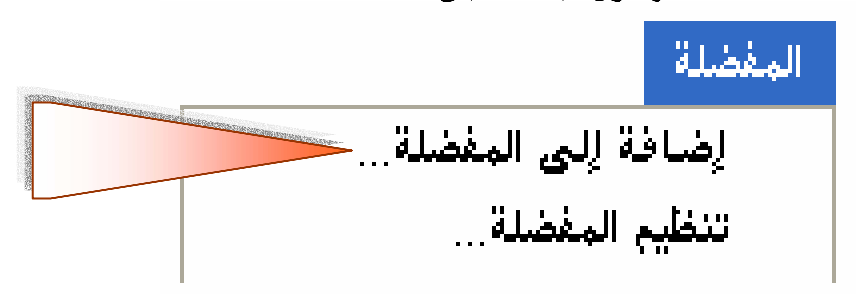
ملاحظة

عندما تختار أن تعمل دون اتصال، سيبدأ دوماً في وضع عدم الاتصال حتى تقوم بالنقر فوق العمل دون اتصال مرة أخرى لمسح علامة التدقيق.



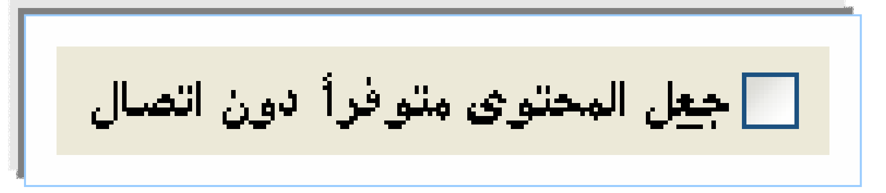
جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال

١. في القائمة (المفضلة)، انقر فوق (إضافة إلى المفضلة).

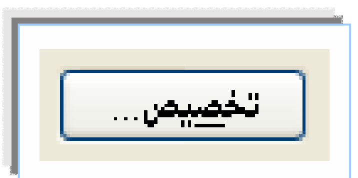




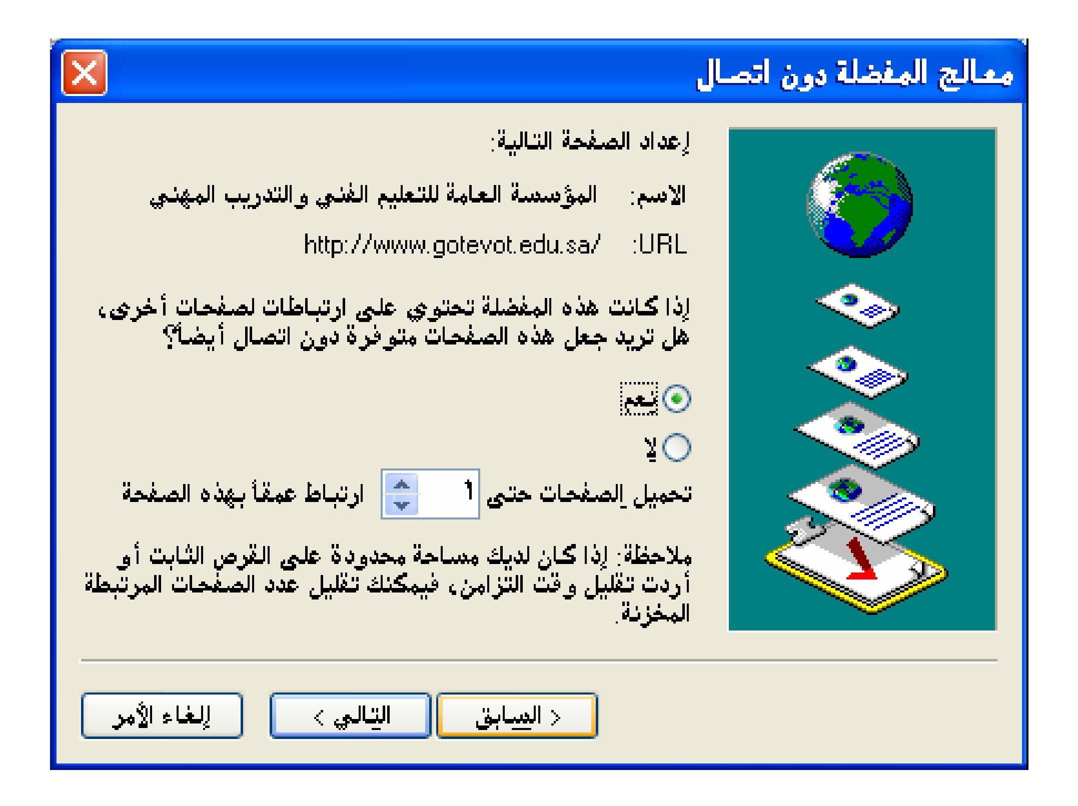
٢. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.



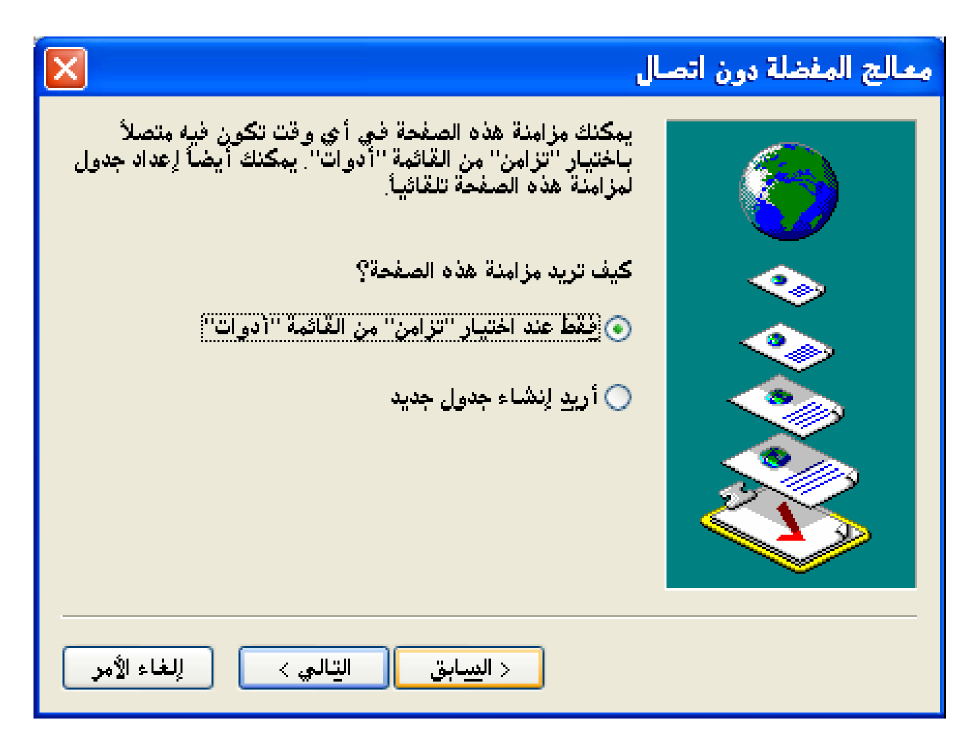
٣. لتعيين جدول من أجل تحديث تلك الصفحة، وكمية المحتويات التي يجب تحميلها، انقر فوق(تخصيص).







٤. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.





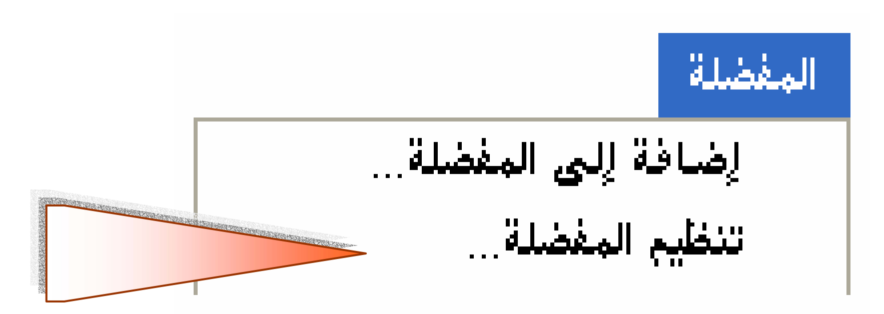


ملاحظة

قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة (أدوات) ومن ثم النقر فوق (تزامن).

جعل عنصر موجود في المفضلة متوفر أثناء دون الاتصال

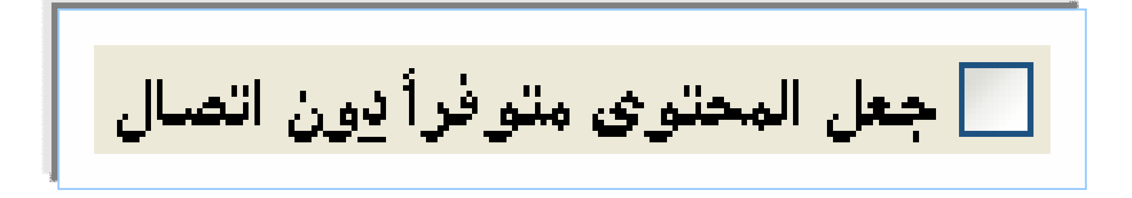
١. في القائمة المفضلة، انقر فوق (تنظيم المفضلة).



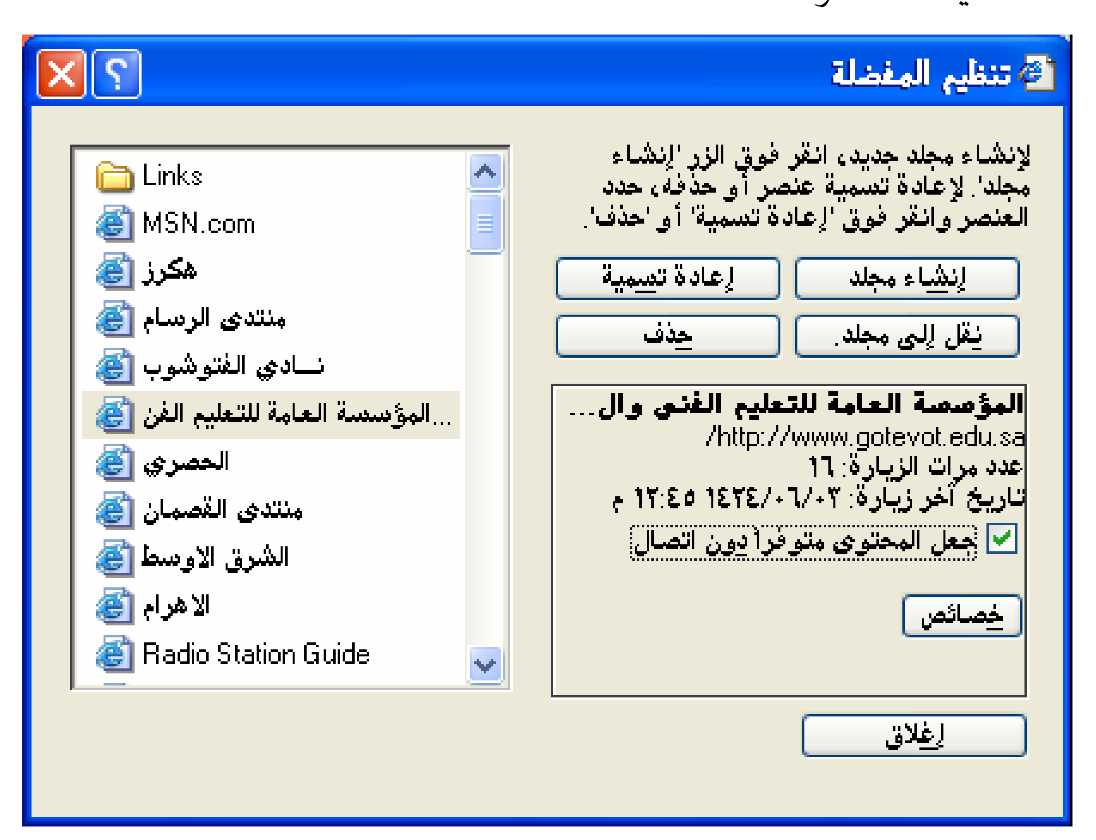


٢. انقر فوق الصفحة التي تريد جعلها متوفرة وغير متصلة

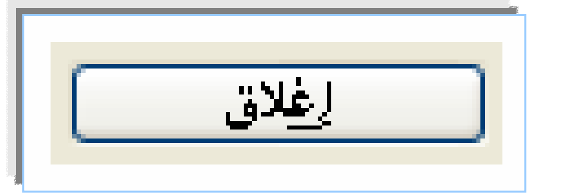
٣. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.



٤. لتحديد جدول لتحديث تلك الصفحة ، انقر فوق (خصائص) والذي سيظهر آلياً بمجرد تنفيذك الخطوة ٣ :



٥. بعد الانتهاء من إعداد الخصائص (سبق شرحها في هذه الوحدة) انقر فوق (إغلاق).

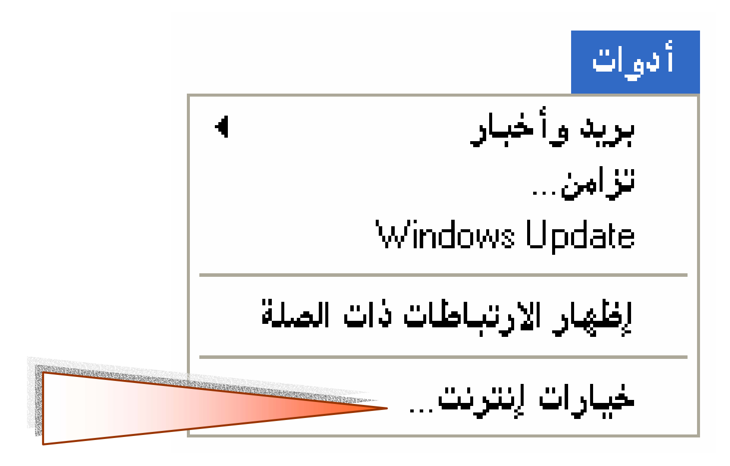


ملاحظات

- قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة (أدوات) ومن ثم النقر فوق (تزامن).
- يمكنك أيضاً جعل صفحات ويب متوفرة أثناء دون الاتصال بدون إضافتها إلى قائمة "المفضلة" ، بواسطة حفظ الصفحات على الحاسب.

إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع

١. في القائمة (أدوات) ، انقر فوق (خيارات إنترنت).



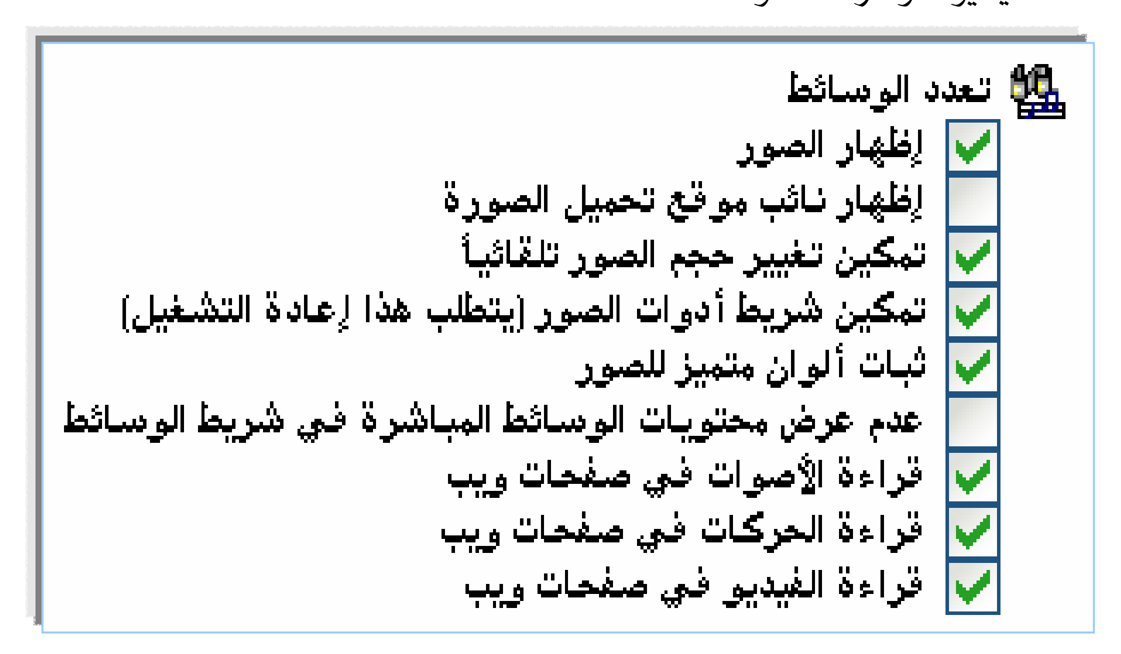
٢. انقر فوق علامة التبويب (خيارات متقدمة).



٣. انتقل إلى تعدد الوسائط (تجدها في الأخير):



٤. امسح واحد أو أكثر من خانات الاختيار إظهار الصور، أو قراءة حركات، أو قراءة فيديو، أو قراءة أصوات.



ملاحظات

- إذا تم مسح المربع (إظهار الصور أو قراءة فيديو)، فمازال بإمكانك عرض صورة فردية أو حركة على صفحة ويب بواسطة النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الرمز الخاص بها ثم النقر فوق إظهار الصورة.
- إذا كانت الصور الموجودة على الصفحة الحالية ما تزال مرئية بعد القيام بمسح خانة الاختيار (إظهار الصور)، يمكنك إخفاؤها وذلك بالنقر فوق القائمة (عرض) ومن ثم النقر فوق(تحديث).

ميزات الأمان والخصوصية

يوفر متصفح الإنترنت عدداً من الميزات التي تساعد على حماية الخصوصية الخاصة بك وتجعل الحاسب الخاص بك ومعلومات التعريف الشخصية أكثر أماناً.

تمكنك ميزات الخصوصية من حماية معلومات التعريف الشخصية بواسطة مساعدتك على فهم كيف أن مواقع ويب التي تقوم بعرضها تستخدم تلك المعلومات وبواسطة السماح لك بتحديد إعدادات الخصوصية التي تحدد هل أنت تريد السماح لمواقع ويب بحفظ ملفات تعريف ارتباط على الحاسب الخاص بك أم لا.

تحتوي ميزات الخصوصية في متصفح الإنترنت على:

١. إعدادات الخصوصية التي تحدد كيف أن الحاسب الخاص بك يتعامل مع ملفات تعريف الارتباط ، وملف تعريف الارتباط هو ملف يتم إنشاؤه بواسطة موقع ويب ويقوم بتخزين معلومات عن الحاسب الخاص بك، مثل التفضيلات الخاصة بك التي يتم استخدامها عند زيارة هذا الموقع، وقد تحتوي ملفات تعريف الارتباط أيضاً على معلومات تعريف شخصية مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني.
٢. تنبيهات الخصوصية التي تمكنك من معرفة الوقت الذي قمت فيه بمحاولة الوصول إلى موقع لا يتوافق مع المعايير الموجودة في إعدادات الخصوصية الخاصة بك.
٣. القدرة على عرض سياسة الخصوصية P3P لموقع ويب.

تساعد ميزات الخصوصية على منع الأشخاص من محاولة الوصول إلى المعلومات التي لم تقم بمنح إذن الوصول إليها، مثل معلومات بطاقة الإتمان التي قمت بإدخالها عند الشراء من خلال إنترنت، ويكن لميزات الأمان أيضاً حماية الحاسب الخاص بك من البرامج غير الآمنة.

تحتوي ميزات الأمان في متصفح الإنترنت على:

١. الشهادات، وهي تقوم بالتحقق من هوية شخص أو من أمان موقع ويب معين.
٢. اتصال ١٢٨ بت آمن لاستخدام مواقع ويب الآمنة.
٣. تقنية Microsoft Authenticode ، وهي تقوم بالتحقق من هوية البرامج التي تقوم بتحميلها.

استخدام مواقع ويب الآمنة للمعاملات

يتم إعداد العديد من مواقع إنترنت لمنع الأشخاص غير المخولين لرؤية المعلومات التي تم إرسالها من هذه المواقع أو إليها. هذه تدعى مواقع "آمنة" لأن متصفح الإنترنت يعتمد على بروتوكولات الأمان المستخدمة من قبل مواقع آمنة، يمكنك إرسال المعلومات إلى موقع آمن بكل أمان وثقة. (البروتوكول هو مجموعة من القواعد والمعايير التي تمكن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات.)

عند زيارة موقع ويب الآمن، يقوم تلقائياً بإرسال شهادته إليك، ويقوم متصفح الإنترنت بعرض رمز القفل الموجود على شريط الحالة.

(الشهادة هي عبارة عن التحقق من هوية الشخص أو أمان موقع ويب.).

إذا كنت على وشك إرسال معلومات (مثل رقم بطاقة الإتمان) إلى موقع غير آمن، يمكن أن يحذرك متصفح الإنترنت بأن هذا الموقع غير آمن. إذا ادّعى الموقع بأنه موقع آمن ولكن كان اعتماد الأمان موضع شك، يمكن أن يحذرك متصفح الإنترنت من أنه تم التلاعب بالموقع وأنه يقدم نفسه بشكل خاطىء.

استخدام الشهادات للخصوصية والأمان

يمكنك استخدام الشهادات لحماية معلومات التعريف الشخصية الخاصة بك على إنترنت، وكذلك حماية الحاسب من البرامج الضارة، والشهادة عبارة عن بيان يقوم بالتحقق من هوية شخص ما أو أمان برنامج معين.

يستخدم Internet Explorer نوعين مختلفين من الشهادات:

١. "الشهادة الشخصية" هي عبارة عن تحقق من شخصيتك، ويتم استخدام تلك المعلومات عندما تقوم بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت إلى موقع ويب يتطلب شهادة للتحقق من هويتك ، ويمكنك التحكم في استخدام الهوية الخاصة بك بواسطة الحصول على مفتاح خاص على الحاسب الخاص بك لا يعرفه سواك، وعند الاستخدام مع برامج البريد الإلكتروني، يتم التعرف على شهادات الأمان مع المفاتيح الخصوصية باسم "المعرفات الرقمية."

٢. تحدد "شهادة موقع ويب" أن موقع ويب معين آمن وأصلي، فهي تضمن عدم ادعاء موقع ويب آخر نفس هوية الموقع الأصلي الآمن، وعند قيامك بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت، فهي فكرة جيدة للتحقق من شهادة موقع ويب الذي تستخدمه للتأكد من قيامه بحماية معلومات التعريف الشخصية، وعند تحميل برامج من موقع ويب، يمكنك استخدام الشهادات للتأكد أن البرامج تابعة لمصدر معروف موثوق.

كيف تعمل شهادات الأمان؟

تقترن شهادة أمان، سواءً كانت شهادة شخصية أو شهادة موقع ويب، بهوية مع "المفتاح العام." إن مالك الشهادة فقط هو الذي يعرف "المفتاح الخاص" المطابق، يمكن "المفتاح الخاص" المالك من عمل "توقيع رقمي" أو إلغاء تشفير معلومات مشفرة باستخدام "المفتاح الخاص" المطابق. عندما ترسل الشهادة الخاصة بك للآخرين، فإنك في الواقع تعطيهم المفتاح العام، وهكذا يمكن لهم إرسال معلومات مشفرة لك حيث يمكنك أنت فقط فك التشفير والقراءة بمفتاحك السري.

إن محتوى التوقيع الرقمي لشهادة أمان هو بطاقة الهوية الإلكترونية الخاصة بك،ويخبر التوقيع الرقمي المستلم بأن المعلومات جاءت بالتأكيد منك ولم يتم تزويرها أو التلاعب بها.

قبل أن تتمكن من البدء بإرسال المعلومات المشفرة أو الموقعة بشكل رقمي، يجب عليك الحصول على شهادة وإعداد متصفح الإنترنت لاستخدامها، وعندما تزور موقع ويب آمن (الموقع الذي يبدأ عنوانه بـ"https")، فإن الموقع يرسل لك بشكل تلقائي الشهادة الخاصة به.

من أين حصلت على شهادات الأمان الخاصة بك؟

يتم إصدار شهادات الأمان من قبل مصادر الشهادات المستقلة، ويوجد فئات مختلفة من شهادات الأمان، توفر كل واحدة منها مستوى مختلف من المصداقية، ويمكنك الحصول على شهادة الأمان الشخصية الخاصة بك من المراجع المصدقة.

مشاركة المعلومات الشخصية بشكل آمن

يمكن لمساعد التشكيل الجانبي أن يجنبك إدخال المعلومات نفسها، كالعنوان أو اسم البريد الإلكتروني، في كل مرة تقوم فيها بزيارة موقع ويب جديد يتطلب مثل هذه المعلومات، ويقوم بذلك بواسطة تخزين المعلومات على جهاز الحاسب، ولا يمكن عرض أي من هذه المعلومات على جهاز الحاسب أو مشاركة الآخرين فيها دون إذنك.

عند طلب موقع ويب لمعلومات من مساعد التشكيل الجانبي، فسوف يخبرك الطلب عن:

١. عنوان إنترنت للموقع الذي يقوم بطلب المعلومات.
٢. ما المعلومات التي يطلبها الموقع من مساعد التشكيل الجانبي، لذا يمكنك اختيار استثناء المعلومات.
٣. كيف سيتم استخدام هذه المعلومات.
٤. ما إذا كان لهذا الموقع اتصال أمان (Secure Sockets Layer or SSL) أم لا، وفي هذه الحالة، يمكنك التأكد من شهادة الموقع.

ويمكن تشفير المعلومات الشخصية عند إرسالها وعند تخزينها على الحاسب.

حماية جهاز الحاسب من البرامج غير الآمنة

عندما تقوم بتحميل أو تشغيل برامج من إنترنت، فإنك تريد أن تعرف أن مصدر البرنامج معروف وموثوق، لذلك عندما تقوم باختيار تحميل برنامج من إنترنت إلى جهاز الحاسب، يقوم متصفح الإنترنت باستخدام Microsoft Authenticode technology للتحقق من هوية البرنامج، ويقوم Authenticode technology بالتحقق إن كان للبرنامج شهادة صالحة: إن كانت هوية ناشر البرنامج تطابق الشهادة، وأن الشهادة ما زالت صالحة.

لاحظ بأن هذا البرنامج لا يقوم بمنع برنامج مكتوب بشكل سيئ من أن يتم تحميله أو تشغيله على جهاز الحاسب، ولكنه يقوم بالحد من التعرض للأشخاص الذين يقدمون برامج بطريقة خاطئة بقصد الخبث أو بنية مؤذية.

يمكنك تحديد إعدادات مختلفة لكيفية قيام متصفح الإنترنت بتحميل البرامج والملفات، معتمداً على المنطقة التي أتت منها.

على سبيل المثال، قد تكون واثقاً من أي شيء تقوم بتحميله ضمن إنترانت يعد آمناً، لذا قد تقوم بتعيين إعدادات الأمان لمنطقة إنترانت المحلية لمستوى منخفض للسماح بالتحميل مع قلة في المطالبة أو انعدامها، فإذا كان المصدر في منطقة إنترنت أو في منطقة المواقع المحظورة، فقد ترغب بتعيين مستويات الأمان لديك إلى متوسطة أو عليا، ستتم مطالبتك بالمعلومات حول شهادة البرنامج قبل أن يتم تحميله، أو أنك لن تكون قابلاً لتحميل البرنامج كله.

تدريبات

١. كيف يتم البحث على إنترنت ؟

....

....

٢. كيف يتم البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك ؟

....

....

٣. كيف يتم البحث على إنترنت من خلال محركات البحث ؟

....

....

٤. كيف يتم جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال ؟

....

....

....

....

....

....

٥. كيف يتم إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع ؟

....

....

٦. ما ميزات الأمان والخصوصية وكيف يتم التعامل معها ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تطبيقات على الإنترنت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تطبيقات على الإنترنت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - البحث على إنترنت				
٢ - البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت				
٣ - البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
٤ - جعل الصفحات متوفرة أثناء عدم الاتصال				
٥ - إيقاف تشغيل الرسوم لعرض أسرع للصفحات				
٦ - ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - البحث على إنترنت				
٢ - البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت				
٣ - البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
٤ - جعل الصفحات متوفرة أثناء عدم الاتصال				
٥ - إيقاف تشغيل الرسوم لعرض أسرع للصفحات				
٦ - ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



مقدمة في تطبيقات الحاسب

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

١٤



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البريد الإلكتروني في مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows XP

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.
٢ - تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.
٣ - معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.
٤ - إنشاء حساب بريد إلكتروني.
٥ - قراءة البريد الإلكتروني.
٦ - كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني.
٧ - إرسال رسالة بريد إلكتروني.
٨ - إرفاق ملف مع الرسالة.
٩ - إرسال صورة في البريد الإلكتروني
١٠ - إرسال ملف بالبريد الإلكتروني

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدامك التعليمات في هذه الوحدة.
٢. حاسبك الآلي مع ملحقاته.

متطلبات المهارة:

التدرب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة البريد الإلكتروني و مميزاته EMail

يمكنك تبادل البريد الإلكتروني مع مختلف الأفراد والشركات حول العالم وكذلك يمكنك البريد الإلكتروني من الاتصال بسرعة فائقة وتكلفة اقتصادية بسيطة وعملية لإرسال رسائلك حول العالم إلى الأقارب والأصدقاء وزملاء العمل والشركات وغيرهم.

وله مميزات كثيرة منها على سبيل المثال السرعة فيعتبر البريد الإلكتروني أسرع من البريد العادي القديم و يمكن أن تنتقل الرسالة بواسطة البريد الإلكتروني حول العالم بأكمله تقريبا خلال لحظات فقط ويتميز كذلك بقلة التكلفة فبعد أن تدفع الرسوم المتفق عليها مع مقدم الخدمة لقاء الاتصال مع شبكة الإنترنت لن تدفع أية رسوم أخرى بعد ذلك لقاء الرسائل الإلكترونية التي ترسلها مهما كان عددها ومهما كانت مسافاتها.

ويتيح لك تبادل البريد الإلكتروني مع الآخرين توفير مبالغ كبيرة من النقود التي تنفق عادة على المكالمات الدولية أو الداخلية ، لذا يستحسن التفكير جديا باستخدام هذه الوسيلة الممتازة بدلا من استخدام الهاتف العادي لإجراء الاتصالات المكلفة ، حيث يمكنك برنامج البريد الإلكتروني من إنشاء (كتابة) الرسائل وإرسالها واستقبالها وتنظيمها أو إدارتها.

ويحتفظ مقدم خدمة البريد الإلكتروني بالرسائل الموجة إليك في صندوق بريد مخصص لك عنده وعندما تريد الاطلاع على الرسائل الجديدة فإنك تبحث في صندوق البريد الخاص بك و الموجود في جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة ويجب الاطلاع على صندوق البريد بشكل منتظم لأنه إذا امتلأ صندوق البريد المخصص لك بالرسائل فقد يضطر مقدم الخدمة إلى حذف بعض الرسائل الموجودة عشوائيا لفتح مجال للرسائل الجديدة.

ويمكنك استخدام معظم أجهزة الحاسب التي تحتوي على مودم للاتصال على جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة لاسترجاع الرسائل التي استقبلتها وسيفيدك هذا بالاطلاع على الرسائل أثناء سفرك ويمكن أن ترد على رسائلك بالإجابة على سؤال أو التعبير عن فكرة أو لتقديم مزيد من المعلومات ويمكنك تحويل الرسالة التي استقبلتها إلى شخص آخر بعد قراءتها ويمكنك إضافة أية ملاحظات أو تعليقات عليها ، ويمكنك طباعة أي رسالة صادرة أو واردة إليك للحصول على نسخة ورقية منها.

أقسام عنوان البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني بمثابة وسيلة فورية للاتصال بالناس في كافة أنحاء العالم، أو بتعريف آخر هو عبارة عن خدمة إلكترونية تقدم للتواصل والاتصال بين مستخدمي الشبكات والانترنت، ويجب أن يكون لكل مستخدم عنوان، ويتكون العنوان من أربعة أجزاء رئيسية وهي:

١. الاسم أو اسم المستخدم.
٢. علامة آت @.
٣. اسم الدومين Domain Name.
٤. اللاحقة أو الـ TDL أو نهاية اسم الدومين مثل COM، org، NET.
٥. لا يحتوي عنوان البريد الإلكتروني على أي مسافات بين الجزأين.

وهذا عنوان البريد الإلكتروني لمالك شركة مايكروسوفت بيل جيتس : (نموذج فقط)

billg@microsoft.com

تعريف المضيف Domain: هو تعريف لنشاط المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وهي متعددة.

اسم المضيف Host: هو اسم المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وتفصل النقطة (.) بين أجزاء اسم المنطقة.

اسم المستخدم Username: هو اسم الجهة أو الشخص المستفيد من البريد الإلكتروني، ويمكن أن يكون هذا الاسم حقيقيا أو غير حقيقي.

أنواع اللاحقة أو الـ TDL أو نهاية اسم الدومين:

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

أقسام رسالة البريد الإلكتروني

من : (المُرسل) **هو عنوان الشخص الذي أرسل الرسالة** From:

إلى : (المرسل إليه) **هو عنوان الشخص الذي أُرسلت إليه الرسالة** To:

صورة إلى : Cc:

يرمز هذا الاختصار إلى " نسخة طبقة الأصل " ويمكن إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى شخص آخر ليس طرفا في الموضوع ولكن يهمه أمر الرسالة.

صورة معمية (معممة): Bcc:

يرمز هذا الاختصار إلى " نسخة معمية طبق الأصل " وتمكنك هذه الصورة من إرسال الرسالة إلى عدد من الأشخاص دون أن يعرف هؤلاء أن الرسالة ذاتها أرسلت إلى أشخاص آخرين غيرهم.

الموضوع: Subject:

يعرف عن محتويات الرسالة الإلكترونية لذا حاول أن يعكس اسم الموضوع الذي اخترته محتويات الرسالة بشكل واضح، وتجنب العناوين الغامضة مثل : " لمعلوماتك " أو " اقرأ هذا الآن "

أسلوب كتابة رسالة البريد إلكتروني

يجب التأكد من وضوح كل رسالة ترسل باستخدام البريد الإلكتروني ودقة محتواها وأنه قد تمت مراجعتها وتدقيقها إملائيا ونحويا، كما تجدر الإشارة إلى أنه يجب الانتباه إلى ضرورة التأكد من عدم وجود احتمال إساءة فهم الغرض الذي أرسلت من أجله هذه الرسالة.

اكتب رسالتك قبل الاتصال بالشبكة

يمكنك إعداد رسالتك قبل الاتصال الفعلي بالشبكة وبعد الانتهاء من كتابتها ومراجعتها وتدقيقها يمكنك الاتصال مع شبكة الإنترنت وإرسال الرسالة المطلوبة وبهذا ستوفر الوقت والمال اللازمين لإرسال هذه الرسائل، وتزودك برامج البريد الإلكتروني بدفاتر عناوين تضع فيها كافة العناوين التي ترسل إليها رسائلك الإلكترونية باستمرار ويوفر عليك دفتر العناوين هذا كتابة اسم الشخص المرسل إليه وعنوانه في كل مرة ترسل إليه رسالة.

إنشاء حساب بريد الكتروني

أصبح البريد الإلكتروني الآن النافذة الرسمية التي يطل منها ملايين مستخدمي الإنترنت عبر العالم الإلكتروني، وأصبح بمثابة البصمة الحقيقية لهؤلاء المستخدمين، لذلك تتسابق المواقع الخدماتية وغيرها، ليس إلى تقديم هذه الخدمة فحسب، بل للتميز بها أيضا بعد أن أصبحت آلاف من الشركات والمواقع ومزودي الخدمة تقدمها.

ورغم هذه المواقع وما تقدمه من إغراءات، يبقى موقعا **ياهو** و **هوتميل** موقعين رائدين في تقديم هذه الخدمة على مستوى العالم بسبب الخدمات الكثيرة التي يوفرهما الموقعان للمستخدمين من خلال تسجيلهم فيهما وكمثال على إنشاء حساب بريد، سنستخدم أحد مزودي الخدمة وهو **الهوتميل من مايكروسوفت** MSN Hotmail.

اولاً: الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا **الهوتميل** من مايكروسوفت MSN Hotmail هو:

http://www.hotmail.com



Please sign in - Microsoft Internet Explorer

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

الخلف بحث المفضلة وسائط

عنوان http://login.passport.net/uilogin.srf?id=٢ انتقال Links

MSN Home | My MSN | Shopping | People & Chat | Arabic

msn arabia.msn.com

Hotmail Sign-In New Account Sign Up All About Hotmail

SEARCH the Web Go

On MSN
Great Offers
Market Highlights
Your City Weather

A New Look for Hotmail!

To improve the Hotmail sign-in experience, we have updated this page with a new design.

.NET Passport Sign-in Help

E-mail Address
Password
Sign me in automatically.
Sign In

Read About
Get to know Yehia Khalil

COLOSSEUM CASINO 137 GAMES!

Check Out
A car too cool to categorize

MSN Channels
Business
Careers
Cars
Classifieds
Communicate
Entertainment
Games
Health
Horoscopes
Jobs
Movies
Music
News
Rings and Logos
Shopping
Technology

Internet

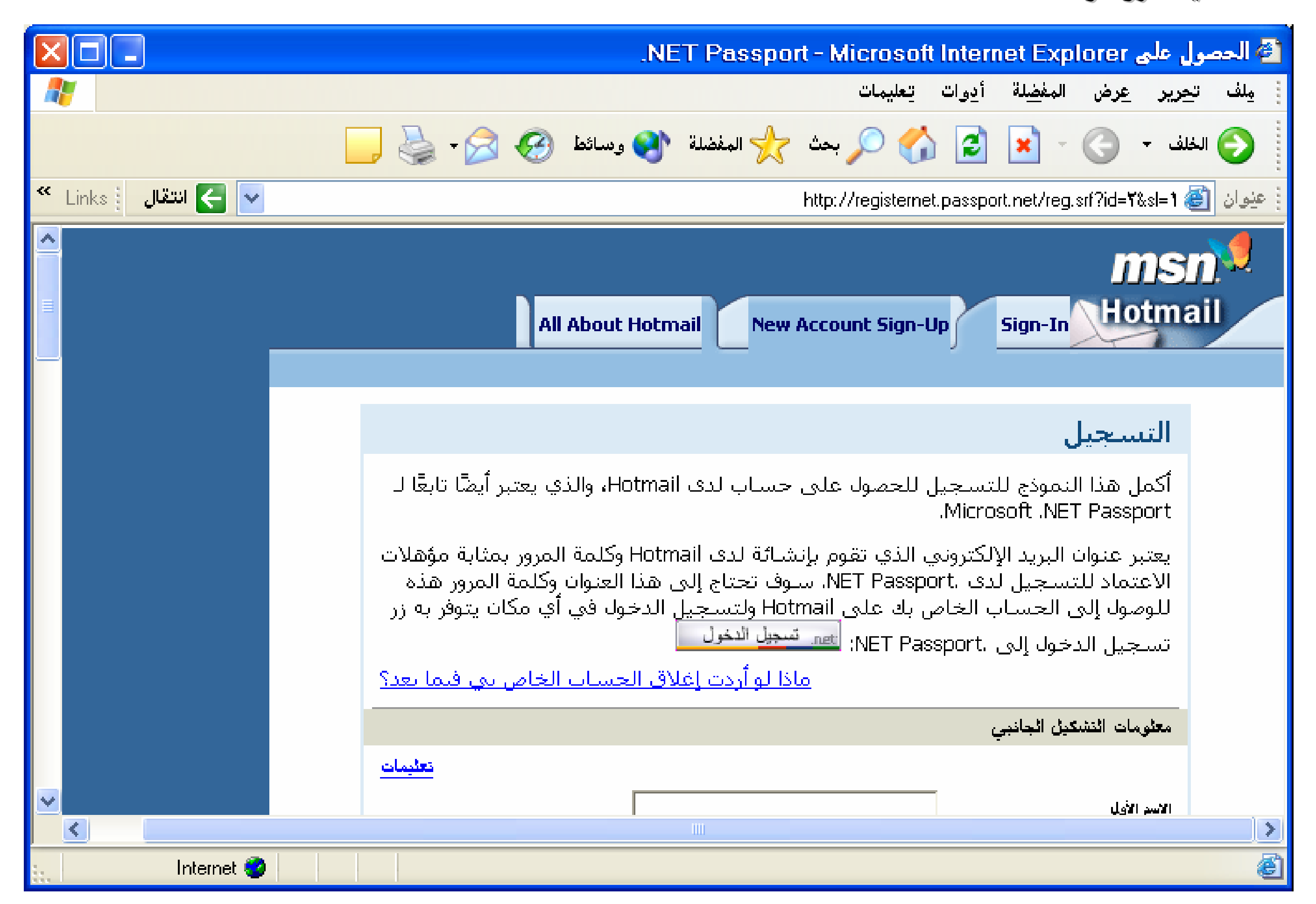
من هذا الجزء:



اختر من النافذة خيار إعداد حساب جديد:

New Account Sign Up

ثانياً : الموافقة على معايير مزود الخدمة الذين اخترنا إنشاء حسابنا لديه وهو هنا الهوتميل من مايكروسوفت MSN Hotmail .



التسجيل

أكمل هذا النموذج للتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail، والذي يعتبر أيضًا تابعًا لـ Microsoft .NET Passport.

يعتبر عنوان البريد الإلكتروني الذي تقوم بإنشائة لدى Hotmail وكلمة المرور بمثابة مؤهلات الاعتماد للتسجيل لدى .NET Passport. سوف تحتاج إلى هذا العنوان وكلمة المرور هذه للوصول إلى الحساب الخاص بك على Hotmail ولتسجيل الدخول في أي مكان يتوفر به زر تسجيل الدخول إلى .NET Passport: تسجيل الدخول

ماذا لو أردت إغلاق الحساب الخاص بي فيما بعد؟

قم بإدخال البيانات الخاصة بالمستفيد من الحساب (ممكن أن تكون وهمية)

ثم قم بإدخال البيانات الخاصة بالحساب وهو بيانات مهمة:

تلميحات :

*الاسم المقترح لحساب بريدك يجب ان يبدأ بحرف وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية (حروف صغيرة) والأرقام والشرطة السفلية وبدون مسافات.

*كلمة السر يجب أن لا تقل عن ٦ خانات، وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية وبدون مسافات، وتأكد أنه صعب على الآخرين تخمينه.

معلومات الحساب

عنوان البريد الإلكتروني | @hotmail.com

كلمة المرور
ستة أحرف على الأقل، بدون مسافات

إعادة كتابة كلمة المرور

السؤال السري | ما هو تاريخ ميلاد والدي؟

الإجابة السرية

التحقق من صحة التسجيل | اكتب الأحرف التي تظهر في هذه الصورة. لماذا؟

Z X 9 H X P V L

لا يمكني رؤية هذه الصورة.

الأحرف ليست متحسسة للحالة.

- الاسم المقترح لعنوان بريدك.
- كتابة كلمة السر.
- إعادة كتابة كلمة السر.
- اختر سؤال سيسألك الموقع حينما تنسى كلمة السر.
- كتابة إجابة سؤال الموقع حينما تنسى كلمة السر.
- اكتب الحروف والأرقام الظاهرة في المستطيل البرتقالي، وهو اختبار لقدرة نظرك على التمييز.

هل تعبت من ملء نماذج التسجيل؟ يمكنك إجراء عملية التسجيل بصورة سريعة والحصول على الخدمات الشخصية من المواقع المشاركة بواسطة مشاركة معلومات .NET Passport معها عند تسجيل الدخول. قم بتحديد المربعات الموجودة أدناه لتحديد كم معلومات .NET Passport الذي يمكن لـ Microsoft مشاركته مع مواقع الشركات الخاصة بـ .NET Passport عند تسجيل الدخول:

- [ ] مشاركة عنوان البريد الإلكتروني.
- [ ] مشاركة الاسم الأول والاسم الأخير.
- [ ] مشاركة معلومات التسجيل الأخرى الخاصة بي.

المزيد حول .NET Passport، وبيان الخصوصية والأمان.

- اختر ما يناسبك منها، ولكن كن حذراً في الاختيار الأخير خصوصاً إذا كانت معلومات حقيقية في التسجيل.

AGREEMENT BETWEEN YOU AND MICROSOFT CORPORATION

MSN Hotmail uses the Microsoft Passport service to register you for and to sign you in to your e-mail account. Hotmail and Passport have separate terms of use and privacy statements. To use the Hotmail service, you must agree to the terms of use and privacy statement for Hotmail and to those for Passport.

شروط استخدام Hotmail
شروط استخدام .NET Passport

عندما أقوم بالنقر فوق **أوافق** فإنني أقوم بإرفاق التوقيع الإلكتروني الخاص بي على شروط استخدام Hotmail و.NET Passport Services؛ كما أقبل بذلك بيان خصوصية MSN وبيان خصوصية .NET Passport. كما أدرك أنني عندما أقوم بالتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail فإنني بذلك أوافق على استلام عروض خاصة عبر البريد الإلكتروني من Hotmail. كما أدرك أنه عندما لا أوافق على شروط الاستخدام هذه، يجب أن أقوم بالنقر فوق **إلغاء الأمر** وأتوقف عن متابعة التسجيل وأمتنع عن استخدام Hotmail و.NET Passport Services.

أوافق | إلغاء الأمر

- للاستمرار في التسجيل اختر موافق وهو ضروري للحصول على عنوانك لحساب البريد الالكتروني.

Microsoft .net

خدمات الأعضاء | شروط الاستخدام | بيان الخصوصية

حقوق النشر © ١٩٩٩ - ٢٠٠٣ Microsoft® Corporation. كافة الحقوق محفوظة

ثالثاً : في بعض الأحيان ، يكون الاسم الذي اخترته لعنوان بريدك الإلكتروني في خانة :

عنوان البريد الالكتروني | | hotmail.com@

قد سبق اختياره من قبل شخص آخر، وسوف يعرض لك المعالج أسماء مقترحة بديله لتختار منها أو تعيد اختيار اسم جديد مختلف عن الأول.

Account Information

Someone has already selected the e-mail address you typed. Please try one of these:

رسالة من مزود الخدمة تفيد أن الاسم الذي اخترته كعنوان لحساب البريد ، قد تم حجزه مسبقا من قبل شخص آخر.

sulaiman_sulaiman
sulaiman٩٨
sulaiman_sulaiman_٩٦
sulaiman٤٤١

أسماء مقترحة من قبل مزود الخدمة للحساب الجديد ، وهذه الأسماء غير محجوزة حتى اللحظة ، وبإمكانك اختيار أحدها .

Or, try another one that you create:

@hotmail.com

يعطيني فرصة لاختيار اسم للحساب بناء على اختيارنا.

لقد اخترت كتابة عنوان مختلف ، وهو saudi_professional لإخبارك أنه يمكن اختيار ما يطرحه علينا من خيارات أو أن نضع نحن ما نريد ، لاحظ أن العنوان طويل وهذا له عيوب منها صعوبة التذكر وسهولة الخطأ في التهجئة عند الكتابة، فالسهولة هنا مهمة :

saudi_professional@hotmail.com

ستظهر لك نافذة التهنئة بحصولك على حساب للبريد الإلكتروني من قبل Hotmail

Registration Is Complete

Thank you for registering the following e-mail address as your Microsoft® .NET Passport:

saudi_professional@hotmail.com

Remember:
Sign in with your .NET Passport e-mail address and password wherever you see the .NET Passport sign-in button.



بعد شكرك على تسجيلك بالحساب الجديد لعنوان البريد، انقر مرة أخرى على هذا الزر للمتابعة.

Continue



Member Services Terms of Use Privacy Statement

مهم: لكي يبقى حسابك على Hotmail نشيط، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة ضمن العشرة أيام القادمة. أيضا، بعد فترة الـ١٠ايام الأولية، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة كل ٣٠ يوم لكي تحتفظ بحسابك نشيط.



Hotmail®

في نافذة أخرى سيعرض عليك التسجيل في بريد مدفوع (يقارب المائة ريال سعودي سنوياً) له ميزات كثيرة أو بريد مجاني له ميزات أقل:

Hotmail

All for only € ٢١,٩٩ a year!*



No Account Expiration

Sign in to your MSN Hotmail account whenever you want. You'll never have to worry about losing your account, regardless of how often you sign in.



Send/Receive Large Attachments
Generous size limits for sending or receiving photos & files - up to ٢MB per e-mail.

Virus Scanning
To keep your account and PC safe, Hotmail scans all attachments using technology from McAfee.



Hotmail ١٠MB Inbox
With ١٠MB Inbox you'll have plenty of room for e-mail, photos, etc.

Extra Groups Storage
You'll get ٣٠MB of storage on MSN Groups- the perfect way to store and share photos, files, etc.*

Continue to Billing Information

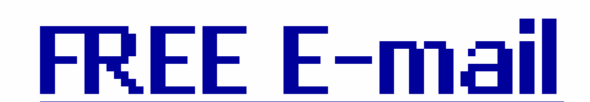
Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

**Annual fee incl. taxes. To take advantage of the MSN Groups Extra Storage offer you need an e-mail address ending with '@hotmail.com' or '@msn.com'. MSN Extra Storage is only available via a yearly subscription.*

اختر بريد مجاني:

Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

بالنقر على الخيار:



سيزودك بصفحة فيها خيارات متعددة، اختر منها ما ينسبك وفي نهاية الصفحة اضغط على زر الاستمرار:

Continue

اكتب العناوين	أرسل الرسالة	إقراء الوارد	الرئيسية
Contacts	Compose	Inbox	Home

للخروج من صفحة البريد انقر



قراءة البريد الالكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

أولا : الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا هو:

http://www.hotmail.com



ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى يفتح بريدك آليا ، ولكن لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين لجهازك أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.

☐ Sign me in automatically.

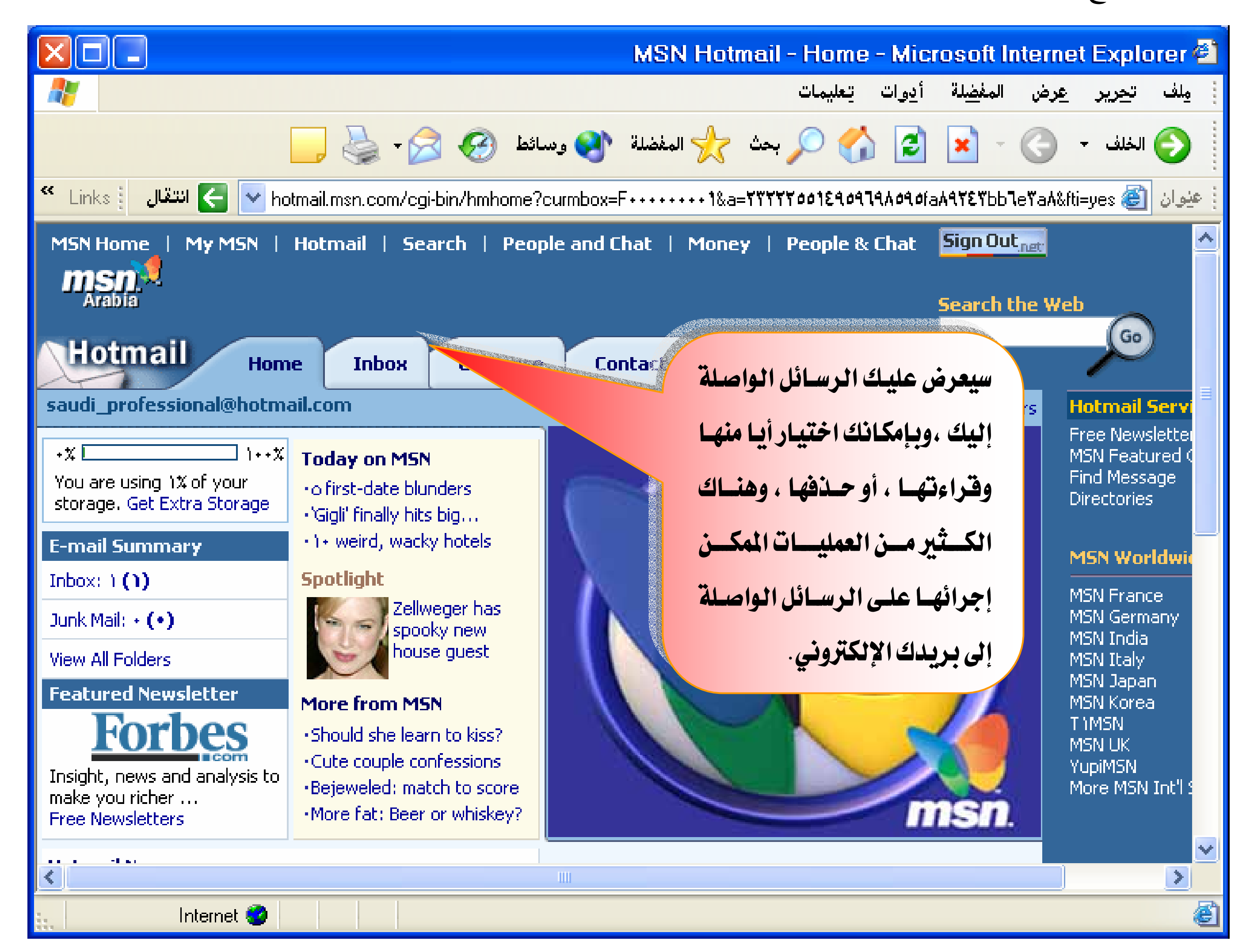
ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى لا يتم وضع عنوانك البريدي آلياً في خانة عنوان البريد إذا كان الجهاز الذي تستخدمه جهاز عام (في معمل التدريب، في مقهى الانترنت... إلخ)، لأن لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين للجهاز أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.

Do not remember my e-mail address for future sign-in. (Select this when using a public computer.)

بعد الضغط على مفتاح:

Sign In

ثانياً: سيفتح لك الصفحة الرئيسية وستختار منها صندوق الوارد لترى كافة الرسائل الواردة إليك



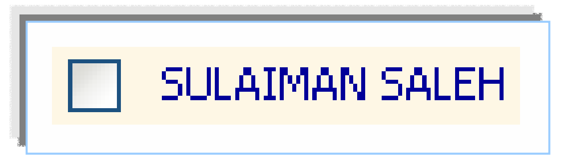
عند اختيار صندوق الوارد ستعرض الرسائل الواردة ومرتبة حسب التاريخ ويمكنك ترتيبها بطرق أخرى مثل اسم المرسل أو عنوان الرسالة أو حجم الرسالة:



اسم مرسل الرسالة | موضوع الرسالة | تاريخ استلام الرسالة | حجم الرسالة

	From	Subject	▼Date	Size
	SULAIMAN SALEH	تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد	Aug ٢	١k
	Hotmail Staff	Welcome to MSN Hotmail	Aug ٢	١k

ثالثاً: عند اختيار إحدى الرسائل سيفتحها لنطلع عليها ، وممكن أن تكون الرسالة باللغة العربية ، أو الإنجليزية وسنفتح الرسالة الأولى بالضغط على اسم مرسل الرسالة:



MSN Hotmail - Message - Microsoft Internet Explorer

ملف　تحرير　عرض　المفضلة　أدوات　تعليمات

الخلف　بحث　المفضلة　وسائط

عنوان　انتقال　Links

MSN Home | My MSN | Hotmail | Search | People and Chat | Money | People & Chat　Sign Out

msn Arabia

How long does it take artists to get discovered?

One Click!

msn Music

Search the W

Hotmail　Home　Inbox　Compose　Contacts　Options　Help

saudi_professional@hotmail.com　　Free Newsletters | MSN Featured Offers | Find Message

Save Address(es)　Block　　Previous　Next | Close

From : "SULAIMAN SALEH" <sul١١@hotmail.com>

To : saudi_professional@hotmail.com

Subject : تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد

Date : Sat, ٠٢ Aug ٢٠٠٣ ٢٠:٢٩:٢١ +٠٢٠٠

Reply　Reply All　Forward　Delete　Put in Folder...　　Printer Friendly Version

... من صديقك متلبمان

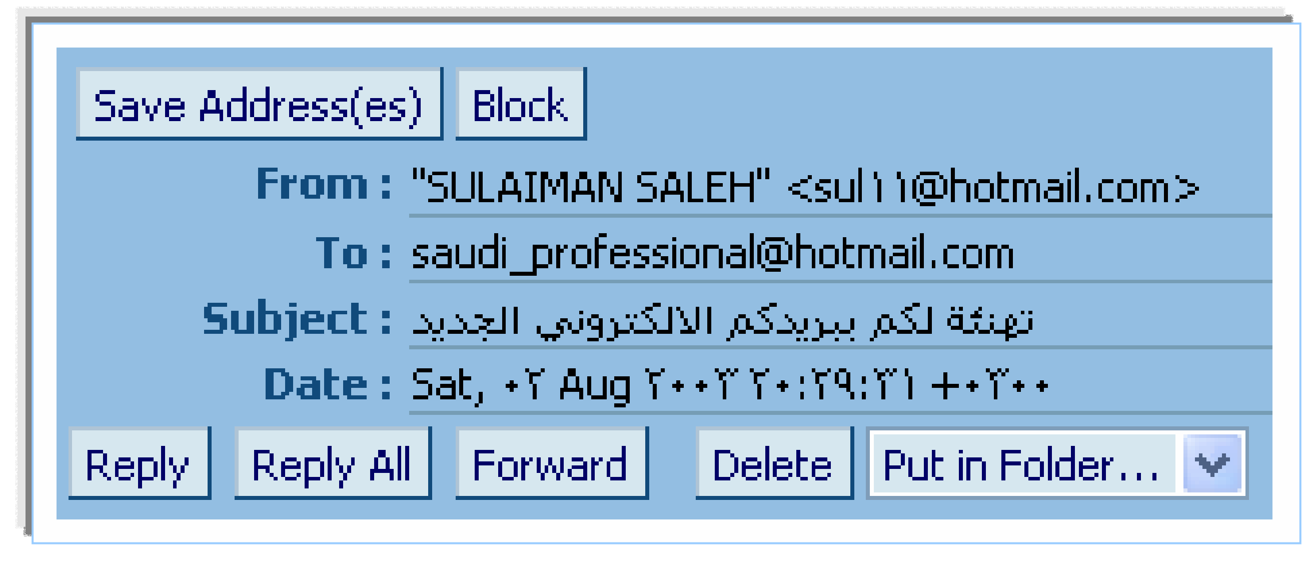
بيانات الرسالة

محتوى الرسالة

Hotmail Se...　Free Newslet...　MSN Feature...　Find Message　Directories

MSN World...　MSN France　MSN German...　MSN India　MSN Italy　MSN Japan　MSN Korea

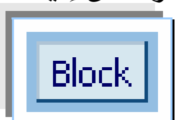
Internet



انقر هذا الخيار لحفظ عنوان المرسل في قائمة المراسلات.

Save Address(es)

✍ انقر هذا الخيار لحجب المرسل من إرسال رسائل إليك.



✍ هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة منه الرسالة.

From : "SULAIMAN SALEH" <sul11@hotmail.com>

✍ هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة إليه الرسالة.

To : saudi_professional@hotmail.com

✍ هذا يدل على عنوان الرسالة المرسلة.

Subject : تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد

✍ هذا يدل على تاريخ إرسال الرسالة.

Date : Sat, ٠٢ Aug ٢٠٠٢ ٢٠:٢٩:٢١ +٠٣٠٠

✍ انقر هذا الخيار للرد على المرسل بإعادة إرسال نفس الرسالة إليه.



✍ انقر هذا الخيار للرد على المرسلين بإعادة إرسال نفس الرسالة إليهم.



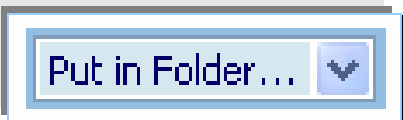
✍ انقر هذا الخيار لإعادة إرسال نفس الرسالة إلى عناوين بريد أخرى.

Forward

انقر هذا الخيار لحذف الرسالة.



انقر هذا الخيار يحتوي مجموعة خيارات لتنفيذها على الرسالة.



إرسال رسالة بريد إلكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة بعد فتح الصفحة الرئيسية لبريدك، اختر منها تبويب compose لتتمكن كتابة الرسائل وإرسالها.

سيعرض كتابة عنوان المرسل وخيارات أخرى قبل كتابة الرسائل، وهناك الكثير من العمليات الممكن إجراؤها على الرسائل المرسلة من بريدك الإلكتروني.

عند اختيار compose سيعرض لك نموذج لإرسال الرسائل الصادرة ومرتبة حسب النظام المتبع بإرسال الرسائل مثل مكان لكتابة عنوان المرسل إليه الرسالة:



saudi_professional@hotmail.com
Free Newsletters | MSN Featured Offers

To :
Cc :
Bcc :
Subject :
Attachments : Add/Edit Attachments

Quick Address List
To use the Quick Address List, populate your Contacts!

Tools
Copy Message to Sent Folder
Send | Save Draft | Cancel

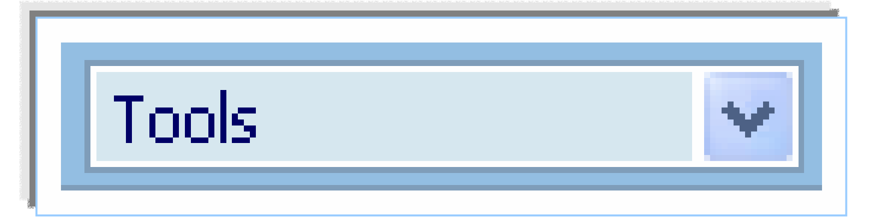
Send | Save Draft | Cancel



انقر هنا لإرفاق ملفات أو صور... إلخ:

Attachments : Add/Edit Attachments

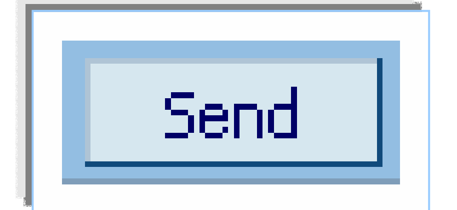
انقر هنا للاستفادة من خدمات إضافية مثل المدقق والقاموس... إلخ:



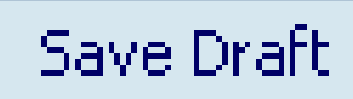
انقر هنا لوضع نسخة من الرسالة في صندوق الصادر:



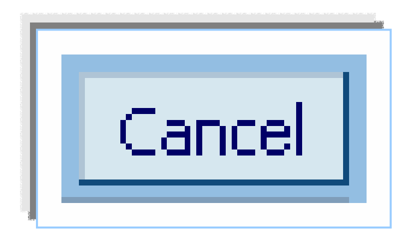
انقر هنا لإرسال الرسالة:



انقر هنا لحفظ الرسالة كمسودة:



انقر هنا للإلغاء:



- نستخدم هذا الجزء للحصول السريع على العناوين (التي يجب عليك إعدادها):

Quick Address List

To use the Quick Address List, populate your Contacts!

- في مربعات إلى و/أو نسخة كربونية إلى، اكتب اسم البريد الإلكتروني لكل مستلم وقم بفصل الأسماء بالفاصلة أو الفاصلة المنقوطة (؛).
- لإضافة أسماء بريد إلكتروني من دفتر العناوين، انقر فوق رمز الدفتر في نافذة الرسالة الجديدة بجانب إلى، نسخة كربونية إلى، و نسخة كربونية صماء، ثم قم بتحديد الأسماء.
- في مربع الموضوع، اكتب عنوان الرسالة.
- اكتب الرسالة الخاصة بك، ثم انقر فوق زر (إرسال) في شريط أدوات رسالة جديدة.

تلميحات

إذا كان لديك إعداد اشتراكات بريد متعددة وتريد استخدام اشتراك مختلف عن الاشتراك الافتراضي الخاص بك، انقر في مربع من، ثم انقر فوق اشتراك البريد المطلوب.

إذا قمت بإنشاء رسالة دون اتصال، فإن رسالتك سوف تحفظ في علبة الصادر و سيتم إرسالها تلقائياً عندما تعود للاتصال فوراً.

لحفظ مسودة الرسالة الخاصة بك للعمل عليها فيما بعد، انقر فوق (قائمة ملف)، ثم انقر فوق (حفظ) و يمكنك أيضاً النقر فوق (حفظ باسم) لحفظ رسالة البريد في نظام الملفات في البريد لديك eml ، نص txt ، أو تنسيق HTML او ht

إرفاق ملف مع الرسالة

يمكنك إرفاق أي مستند أو فيلم أو برنامج مع الرسالة التي ترسلها، وتستخدم كثير من برامج البريد إمدادات بريد شبكة الإنترنت المتعدد الأغراض، ويرمز إليها MIME لإرفاق الملفات مع رسالة بريد إلكترونية.

ولكي تتمكن من الاطلاع على هذه الملفات يجب أن يستطيع جهاز الحاسب المستقبل لهذه المرفقات قراءة وفهم هذا النوع من الملفات المرافقة، كما يجب أن يكون فيه برامج تستطيع تشغيل الملفات واستعراضها.

إرسال صورة في البريد الإلكتروني

يوفر ويندوز ميزة خاصة لإرسال الصور في البريد الإلكتروني، بتوفير الفرصة لك لإنقاص حجم ملف الصورة عند إرسالها، حيث يحل ويندوز مشكلة الملف الكبير المرفق الذي لا يصل إلى وجهته، بالإضافة إلى إنقاص حجم الملف، تغير هذه الميزة أيضاً أبعاد الصورة لتكون أكثر ملاءمة على شاشة الكمبيوتر.

يمكنك تغيير الإعدادات لتحديد حجم الصورة، وبإمكانك جعل حجم الصورة أصغر، لكن ليس بإمكانك جعل صورة صغيرة أكبر، وإذا كان حجم صورتك أكبر من أكبر حجم مشار إليه في مربع الحوار، وأنت لا تريد من ويندوز إنقاص حجم الصورة، اختر الاحتفاظ بالأحجام الأصلية، إن إجراء التغييرات على الإعدادات من أجل إرسال الصورة في البريد الإلكتروني لا يبدل الصورة الأصلية.

إذا كان لديك العديد من الصور التي تريد مشاركتها مع الآخرين، يمكنك نشرها إلى ويب بدلاً من إرسالها في البريد الإلكتروني، ويمكنك طلب طباعة صورك عبر ويب، وتسمح لك هذه العملية بإرسال الصور المطبوعة إلى الآخرين.

إرسال ملف بالبريد الإلكتروني

١. حدد الملف الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني.
٢. انقر بالزر الأيمن على الملف.
٣. ضمن قائمة إرسال إلى، انقر فوق إرسال هذا الملف بالبريد الإلكتروني.



٤. في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، اكتب عنوان البريد الإلكتروني وأية معلومات أخرى، ثم انقر فوق إرسال.

تلميحات

يجب أن تملك حساب بريد إلكتروني لاستخدام هذه الميزة.

إذا أردت إرسال كافة الملفات الموجودة في مجلد بالبريد الإلكتروني، فانقر فوق(المجلد)، ثم، ضمن مهام الملفات والمجلدات، انقر فوق (إرسال ملفات هذا المجلد بالبريد الإلكتروني).

إذا كنت ترسل ملفات صور معقدة أو كبيرة، فيمكنك تغيير أحجام الصور بحيث يمكن إرسال الرسالة بسرعة أكبر.

تدريبات

١. ما وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته ؟

....

٢. ما أجزاء عنوان البريد الإلكتروني ؟

....

٣. ما أقسام رسالة البريد الإلكتروني ؟

....

....

٤. كيف يتم إنشاء حساب بريد الكتروني ؟

....

....

٥. كيف يتم قراءة البريد الإلكتروني ؟

....

....

٦. كيف يتم كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني ؟

....

٧. كيف يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني ؟

....

٨. كيف يتم إرفاق ملف مع الرسالة ؟

....

....

٩. كيف يتم إرسال صورة في البريد الإلكتروني ؟

....

١٠.كيف يتم إرسال ملف بالبريد الإلكتروني ؟

....

التطبيق العملي

١. قم بإنشاء عنوانك البريدي الخاص.

٢. أرسل إلى المعلم و إلى كل طالب رسالة نموذجية.

٣. بعد قراءة الرسائل الواردة إليك قم بالرد عليها على عنوان البريد الإلكتروني للمرسل.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تطبيقات على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تطبيقات على برنامج الرسام

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
٢ - تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
٣ - معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
٤ - إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
٥ - قراءة البريد الإلكتروني.				
٦ - كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني.				
٧ - إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
٨ - إرفاق ملف مع الرسالة.				
٩ - إرسال صورة في البريد الإلكتروني				
١٠ - إرسال ملف بالبريد الإلكتروني				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
٢ - تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
٣ - معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
٤ - إنشاء حساب بريد إلكتروني.				
٥ - قراءة البريد الإلكتروني.				
٦ - كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني.				
٧ - إرسال رسالة بريد إلكتروني.				
٨ - إرفاق ملف مع الرسالة.				
٩ - إرسال صورة في البريد الإلكتروني				
١٠ - إرسال ملف بالبريد الإلكتروني				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١ - موقع شركة مايكروسوفت Microsoft على الإنترنت.

٢ - **دليل المستخدم** الخاص بـ مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows .

٣ - موقع شركة انتل Intel على الإنترنت.

٤ - كتاب "**قاموس الكمبيوتر العربي**"، دار النشر العالمية المحدودة، الولايات المتحدة الأمريكية.

٥ - مجلة PC MAGAZIN الطبعة العربية.

٦ - مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

٧ - سلسلة الميمان للكمبيوتر 3 - D Visual

الفهرس

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS